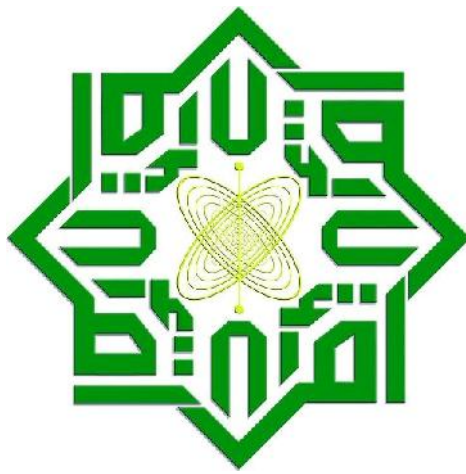


SKRIPSI

ANALISIS PEMBERIAN KREDIT PADA CV. JAYA UTAMA PEKANBARU



Oleh

Z U R I A N I

10871004378

**PROGRAM S1
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2012**

ABSTRAK

ANALISIS PEMBERIAN KREDIT PADA CV. JAYA UTAMA PEKANBARU

OLEH: ZURIANI

Penelitian ini dilakukan pada CV. Jaya utama pekanbaru yang berlokasi Jl. Sari Amin No. 88 Arengka II. Penelitian ini berfokus analisis pemberian kredit sepeda motor pada CV. Jaya Utama Pekanbaru. Dengan melihat pembayaran cicilan yang dilakukan oleh debitur merupakan pengendalian modal beserta keuntungan bagi pihak kreditur, maka penelitian ini ditekankan analisis pemberian kredit sepeda motor pada CV. Jaya Utama Pekanbaru. Yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah analisis pemberian kredit sepeda motor pada CV. Jaya Utama Pekanbaru.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui analisis pemberian kredit sepeda motor pada CV. Jaya Utama Pekanbaru. Hasil penelitian ini menerangkan bahwa analisis pemberian kredit pada CV. Jaya Utama belum terlaksana dengan baik sebagaimana mestinya didalam analisis pemberian kredit. Hal ini dapat diketahui dari perencanaan, pengorganisasian, administrasi kredit, dan pengawasan kredit yang masih belum terlaksana dengan baik.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan data primer dan sekunder, pengumpulan data adalah dengan cara interview dan daftar pertanyaan. Dalam menganalisa data penulis menggunakan metode deskriptif kuantitatif.

Dari penelitian ini dapat ditarik kesimpulan bahwa pada CV. Jaya Utama Pekanbaru adalah analisis kredit yang kurang akurat, sangat diperlukan tindakan yang bijaksana dari pimpinan kredit dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, administrasi kredit dan pengawasan kredit sebagaimana dalam mencapai analisis pemberian kredit yang baik.

Kata Kunci: Perencanaan Kredit, Pengorganisasian Kredit, Administrasi Kredit dan Pengawasan Kredit

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, salawat beriring salam bmagi junjungan alam Nabi Besar Muhammad SAW. Berkat Rahmat Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan Skripsi berjudul “Analisis Pemberian Kredit pada CV Jaya Utama Pekanbaru”. Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat untuk mengikuti ujian komprehensif guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis mengucapkan terima kasih karena berkat bimbingan, arahan serta motivasi yang diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi terutama kepada:

1. Kedua orang tua tercinta yang penuh rasa hormat, Ibunda Arnita, Ayahanda Salmi, serta terima kasih buat Ajo Endri yang memberikan dukungan penuh baik moril dan materil.
2. Bapak DR. Mahendra Romus M.Ec,Ph.D Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Riki Hendri Malau ketua jurusan manajemen Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
4. Ibu Ummi Rahma Damayanti, SE, MM Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk serta arahan dalam penyelesaian skripsi.

5. Ibu Henny Indrayani, SE, MM Dosen Penasehat Akademis yang selalu memberikan motivasi dalam penyelesaian skripsi dan seluruh staf dosen Fakultas Ekonomi.
6. Ucapan terima kasih kepada Keluarga, Andeh Upik (Maliani), Etekn, Metek Son, Uncu Leni, Uni Erayani, Ajo Aris, Abang Zainal, Idrus, Mely, Pak Oyong, Pak Rul, Pak Zul, Mintuo Cap, Dan Buat keponakan Rozi, Ikhsan, Hapiz, Yoga yang telah banyak memberikan dukungan serta Do'a.
7. Spesial buat adek Yesi Tri Septia, A.Md., Yayank Muhammad Usmadi dan teman-teman seperjuangan Era Suhartati, Hera warni, Ernawati, Dewi Putri dan semua teman-teman manajemen keuangan B Angkatan 08 yang juga banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi.
8. Pimpinan dan karyawan CV Jaya Utama pekanbaru yang telah memberikan data serta informasi dalam menyelesaikan skripsi.
9. Bapak Regar selaku manajer Operational CV Jaya Utama Pekanbaru, dimana penulis melakukan penelitian.
10. Semua teman-teman Kukerta angkatan ke-35 tahun 2011 desa pulau padang muara lembu.
11. Buat ustad Tuslak, ustad Zaldi yang telah membantu serta memotivasi dalam menyelesaikan skripsi.
12. Terima kasih buat semua yang terlibat membantu dalam menyelesaikan tugas akhir untuk mencapai gelar keserjanaan yang tak tersebutkan satu persatu.

Atas bantuan serta bimbingan yang telah diberikan kepada penulis semoga mendapat balasan dari Allah SWT. Amin ya rabbal'alam. Dalam penulisan skripsi penulis menyadari memiliki kekurangan akibat keterbatasan pengetahuan penulis. Namun penulisan skripsi ini merupakan usaha yang maksimal dilakukan penulis, dan para pembacanya. Wassalamu'alaikum waramatullahi wabarakaatuh.

Pekanbaru, Juni 2012

Penulis

ZURIANI

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
D. Sistematika Penulisan	5
 BAB II TELAAH PUSTAKA	
A. Pengertian Kredit	7
B. Fungsi dan Tujuan Pemberian Kredit	10
C. Unsur - Unsur Kredit.....	14
D. Perencanaan (<i>Planning</i>) dan Jangka Waktu Kredit	14
E. Pengawasan Kredit.....	16
F. Penetapan Bunga Kredit.....	18
G. Komponen - Komponen yang Menentukan Bunga Kredit	18

H.	Analisis dalam Pemberian Kredit.....	19
I.	Analisis Pemberian Kredit menurut pandangan islam	23
J.	Pelaksanaan dan Administrasi Kredit	26
K.	Gejala Kredit Macet	30
L.	Penyebab Kredit Bermasalah	31
M.	Penelitian Terdahulu	33
N.	Hipotesis Penelitian.....	35
O.	Variabel Penelitian	35
P.	Operasional Variabel.....	36
BAB III	METODE PENELITIAN	
A.	Alokasi Penelitian	37
B.	Jenis dan Sumber Data	37
C.	Populasi dan Sampel	37
D.	Teknik pengumpulan Data	38
E.	Analisis Data	38
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A.	Sejarah Perusahaan.....	41
B.	Struktur Organisasi	41
C.	Ruang Lingkup Kerja.....	42
D.	Aktivitas perusahaan	44
E.	Visi Misi Perusahaan	46
F.	Kepegawaian	47
G.	Pemeliharaan Lingkungan dan Tempat Kerja.....	48

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Perencanaan kredit	49
B. Pengorganisasian kredit	52
C. Administrasi kredit.....	55
D. Pengawasan kredit.....	58
E. Prosedur pemberian kredit	63
F. Pengelolaan kredit bermasalah.....	65

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	67
B. Saran-saran.....	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah Nasabah Kredit yang diberikan, Pendapatan Perusahaan dan tingkat persentase (%), Pendapatan pada CV Jaya Utama Selama 2006-2010	2
Tabel 2.	Persyaratan Pemberian Kredit Kepada Nasabah (PNS dan Wiraswasta).....	4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam mengembangkan dunia bisnis, penjualan sepeda motor yang dilakukan secara kredit sangat marak terjadi diseluruh indonesia. Di setiap kabupaten pun sudah ada dealer resmi sepeda motor. Dengan adanya penjualan sepeda motor yang dilakukan secara kredit maka akan lebih mempermudah para konsumen untuk bisa memiliki sepeda motor dengan melakukan pembelian yang dilakukan dengan cicilan untuk jangka waktu tertentu.

Penjualan secara kredit ini adalah jalan keluar bagi konsumen yang tidak bisa membeli sepeda motor secara tunai. Hal ini disebabkan karena tidak adanya uang yang terkumpul dalam jumlah tertentu untuk dibayarkan dalam pembelian tunai. Dengan adanya pembelian penjualan sepeda motor dengan cara kredit, maka memberikan peluang yang sangat besar bagi konsumen untuk bisa memiliki sepeda motor. Metode penjualan secara kredit inilah yang dimanfaatkan oleh perusahaan- perusahaan yang bergerak dibidang tersebut untuk menjual produk yang ditawarkan kepada pasar sebanyak-banyaknya.

Dengan banyaknya keuntungan bagi pengusaha bisa memasarkan produknya kepada konsumen sebanyak-banyaknya bagi konsumen berpeluang untuk bisa memiliki sepeda motor karena pembeliannya bisa dibayar secara kredit.

Selain keuntungan yang disebutkan diatas juga terdapat kelemahan dari metode penjualan sepeda motor secara kredit, yaitu konsumen harus membayar bunga dari setiap pembayaran kredit.

CVJaya Utama Pekanbaru adalah sebuah perusahaan yang melakukan transaksi jual beli sepeda motor dengan berbagai jenis merek diantaranya: Honda, Yamaha, Suzuki dan lain sebagainya. Transaksi yang diterapkan terdiri dari tunai dan kredit, jika nasabah melakukan transaksi secara tunai, CV Jaya Utama memberikan potongan harga sebesar 5% dari harga awalnya. Begitu juga sebaliknya jika nasabah melakukan secara kredit CV Jaya Utama memberikan jangka waktu pembayaran kredit mulai dari 1 tahun sampai 3 tahun. Apabila nasabah tidak membayar cicilan pada saat jatuh tempo, maka akan dikenakan denda sebesar 5% dari jumlah cicilan perbulannya. CV Jaya Utama juga memberikan toleransi kepada nasabah yang pada saat jatuh tempo belum bisa membayar selama 3 bulan di mulai dari tanggal jatuh tempo, dan jika sampai 3 bulan waktu yang ditentukan, nasabah belum juga membayar maka sesuai dengan ketentuan kendaraan akan ditarik kembali oleh CV Jaya Utama.

Dalam menilai kredit hendaknya juga menilai kondisi ekonomi sekarang dan masa yang akan datang sesuai sektor usaha masing-masing table 1 dan tabel 2 berikut data pemberian kredit CV. Jaya Utama.

Tabel 1:Jumlah Nasabah, Kredit yang Diberikan,Pendapatan Perusahaan dan Tingkat Persentase (%) pendapatan pada CV. Jaya Utama selama 2006 – 2010

th	Orang)	lit yang erikan Rp)	mlah an/bulan	da	apatan sahaan Rp)	ase (%)
1		.224.000.000	44.800.000	000	85.250	%
5		.000.000	000.000	000	89.000	%
7		.330.000.000	66.000.000	000	50.090	%
8		.510.000.000	02.000.000	000	77.500	%
7		.740.000.000	48.000.000	000	01.000	%

Sumber: CV.Jaya Utama Pekanbaru

Tabel 1 menunjukkan bahwa pada tahun 2006 perusahaan mendapatkan keuntungan sebesar Rp. 36.785.250 dengan jumlah nasabah 101 dan kredit yang diberikan sebesar Rp. 1.224.000.000. kemudian pada tahun 2007 perusahaan mendapatkan keuntungan sebesar Rp. 49.689.000 dengan jumlah nasabah 135 dan kredit yang diberikan sebesar Rp.1.240.000.000. Dan pada tahun 2008 perusahaan mendapatkan keuntungan sebesar Rp. 32.050.090 dengan jumlah nasabah 167 dan kredit yang diberikan sebesar Rp.1330.000.000. kemudian pada tahun 2009 perusahaan mendapatkan keuntungan sebesar Rp. 66.577.500 dengan jumlah nasabah 178 dan kredit yang diberikan sebesar Rp.1.510.000.000. Dan yang terakhir pada tahun 2010 perusahaan mendapatkan keuntungan sebesar Rp.80.201.000 dengan jumlah nasabah 197 dan kredit yang diberikan sebesar Rp.1.740.000.000.

Sedangkan besarnya persentase pendapatan dari tahun 2006 sampai tahun 2010 selalu mengalami peningkatan namun besarnya kemampuan pendapatan dari kredit yang diberikan terhadap pendapatan terus meningkat, pada tahun 2006 mempunyai tingkat persentase pendapatan 15%, kemudian mengalami peningkatan pada tahun 2007 menjadi 20% , pada tahun 2008 persentase pendapatan tetap sebesar 20%, sedangkan pada tahun 2009 meningkat menjadi 22% dari tahun sebelumnya. Dan pada tahun 2010 meningkat menjadi 23 %.

Tabel 1 menunjukkan bahwa besarnya persentase pendapatan hanya berkisar dari 15% sampai 23%. Ini berarti pendapatan dari pemberian kredit pada CV Jaya Utama terhadap besarnya pendapatan total perusahaan masih rendah. Dalam pemberian kredit kepada nasabah CV Jaya Utama memberikan prosedur dan syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain terlampir pada tabel 2 berikut:

Tabel 2: Persyaratan pemberian kredit kepada nasabah (PNS dan Wira Swasta).

No.	PNS	WIRA SWASTA
1	Foto copy KTP suami istri	Foto copy KTP suami istri
2	Pas foto suami istri ukuran 3x4 2 lembar	Pas foto suami istri ukuran 3x4 2 lembar
3	Kartu Keluarga	Kartu Keluarga
4	Rincian gaji	Keterangan usaha yang dijalankan
5	Rekening listrik	Rekening listrik

Sumber: CV. Jaya Utama

Tabel 2 menunjukkan bahwa syarat-syarat kredit sangat fleksibel tidak berbelit-belit, sehingga nasabah dengan mudah memperoleh sepeda motor.

Dalam hal ini permintaan nasabah terhadap kredit akan meningkat. Meningkatnya nasabah tanpa diimbangi dengan persediaan dana akan menyebabkan terjadinya ketidakseimbangan antara jumlah kredit yang tersedia dengan permintaan nasabah.

Dari uraian diatas penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian kembali dengan judul “ **ANALISIS PEMBERIAN KREDIT PADA CV. JAYA UTAMA PEKANBARU**”.

B. Perumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka perumusan masalah yang akan diteliti dan dianalisa sebagai berikut :

“Bagaimana Analisis Pemberian Kredit pada CV. Jaya Utama Pekanbaru.”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Adapun tujuan penelitian ini adalah:
 - a) Untuk mengetahui analisis pemberian kredit CV. Jaya Utama Pekanbaru.
2. Manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:
 - a) Dengan adanya penelitian ini akan dapat digunakan sebagai informasi, terutama bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan dan kebijaksanaan-kebijaksanaan demi kelangsungan hidup serta kemajuan perusahaan.
 - b) Untuk menambah dan memperdalam pengetahuan penulis dan sekaligus untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan study di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA RIAU.
 - c) Diharapkan berguna bagi pembaca atau masyarakat secara umum tentang analisis kredit.

D. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan ini, penulis membaginya menjadi enam bab, masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Dalam bab ini akan diuraikan teori-teori yang digunakan dalam penelitian, yang terdiri dari pengertian kredit, analisis kredit, jangka

waktu kredit, suku bunga kredit dan pengertian-pengertian yang dihubungkan dengan permasalahan kredit, hipotesa dan variable penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini berisikan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data dan analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan diterangkan secara singkat mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan kegiatan perusahaan.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan bab yang membahas tentang hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengertian kredit, fungsi dan tujuan pemberian kredit, unsur-unsur pemberian kredit, perencanaan (planning) dan jangka waktu kredit, pengawasan kredit, penetapan bunga kredit, komponen-komponen yang menentukan bunga kredit, analisis dalam pemberian kredit, pelaksanaan dan administrasi kredit, gejala kredit macet, dan penyebab kredit bermasalah.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa yang telah dilakukan dan saran-saran yang diberikan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Kredit

Dalam kehidupan perusahaan di abad sekarang ini, hampir tidak ada perusahaan yang tidak menikmati kredit. Begitu juga dengan kehidupan sehari-hari kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat.

Dalam membahas tentang terjadinya tunggakan pengembalian kredit, kita tidak terlepas dari pengertian kredit. Berikut ini akan dikemukakan asal kata dan arti kredit serta pengertian kredit dari beberapa pakar.

Istilah kredit, berasal dari perkataan latin *credo* yang berarti I Believe, I Trust, saya percaya atau saya menaruh kepercayaan. Kata *credo* berasal dari kombinasi perkataan sanskerta *cret* yang berarti kepercayaan (Trust) dan perkataan latin *do*, yang berarti saya menaruh. Sesudah kombinasi tersebut menjadi bahasa latin, kata kerjanya dan kata bendanya masing-masing menjadi *credere* dan *creditum*. Meskipun banyak penulis mengemukakan bahwa kredit berasal dari *credere*. Istilah yang merupakan pasangan kredit merupakan utang (*debit*). kredit dan utang merupakan istilah-istilah untuk satu perbuatan ekonomi yang dilihat dari arah yang berlawanan. Oleh karena itu tidak benar jika dikatakan bahwa kredit berguna bagi perekonomian, sebaliknya hutang tidak berguna bagi perekonomian.

Kredit adalah penyerahan barang jasa atau dari satu pihak atas dasar kepercayaan kepada pihak lain dengan janji membayar dari penerima kredit

kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak **(Thomas dan Chalik dkk, 2003: 12).**

Ada juga menyatakan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Dalam arti ekonomi kredit dapat diartikan sebagai penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang. Baik dalam bentuk barang, uang dan jasa tersebut. Dengan akan diterimanya kontraprestasi pada masa yang akan datang. Maka jelaslah tergambar bahwa faktor waktu merupakan faktor utama yang memisahkan prestasi dan kontrestasi atau dengan perkataan lain kredit itu dapat pula berarti bahwa pihak pertama memberikan prestasi baik berupa barang, uang dan jasa kepada pihak lain.

Dalam hitungan ini Raymomd cant dalam bukunya mengatakan bahwa kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang. Menurut undang-undang No.114 tahun 1967 tentang pokok-poko perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara Bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkawajiban mengasih hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah yang telah ditentukan.

Menurut undang-undang perbankan No.10 Tahun 1998 pengertian kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan

berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara Bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi uangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Kredit juga merupakan lalulintas pembayaran, penukaran barang dan jasa dimana pihak satu memberikan prestasi, baik berupa uang, barang, jasa, ataupun prestasi lain, sedangkan imbalan prestasinya akan diterima kemudian.

Kredit merupakan kemampuan melaksanakan suatu pembelian atau menjadikan suatu pinjaman dengan surat janji pembayaran yang dilakukan atau ditanggguhkan pada suatu jangka waktu yang telah disepakati. Disamping itu semua menurut undang-undang republik indonesia No.7 Tahun 1992 tentang perbankan Bab 1, pasal 1 ayat 12 mengartikan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam antara bank dengan pihak lain, yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutannya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagiaan hasil keuntungan (**Hasibuan, 2001: 87**).

Dari beberapa pengertian kredit diatas dapat kita lihat bahwa seseorang yang akan meminjam tersebut berdasarkan perjanjian yang telah dibuat dan disetujui oleh kedua belah pihak yang terlibat yaitu peminjam (kreditur) dan pihak yang meminjam (debitur) yang mana kreditur harus mengembalikan pinjaman tersebut ditambah dengan bunga pinjaman. Seseorang atau badan usaha yang memberikan kredit percaya bahwa dimasa yang akan datang debitur akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan berupa barang, uang, dan jasa. Dengan demikian prestasi dan kontra prestasi dapat berbentuk sebagai berikut :

1. Barang terhadap barang
2. Barang terhadap uang
3. Barang terhadap jasa
4. Jasa terhadap jasa
5. Uang terhadap uang
6. Uang terhadap jasa

Dengan diterimanya kontra prestasi pada masa yang akan datang maka jelas tergambar bahwa kredit dalam arti ekonomi adalah penundaan pembayaran dari prestasi yang akan diberikan sekarang baik dalam bentuk barang maupun uang atau jasa.

B. Fungsi dan Tujuan Pemberian Kredit

Kredit mempunyai peranan yang sangat penting dalam perekonomian. Secara garis besar, fungsi kredit dalam perekonomian perdagangan dalam keuangan dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Kredit dapat meningkatkan utility (daya guna) dari modal atau uang.
2. Kredit meningkatkan utility (daya guna) suatu barang.
3. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
4. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.
5. Kredit sebagai stabilisasi ekonomi.
6. Kredit sebagai jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.
7. Kredit sebagai alat ekonomi internasional.

Tujuan pemberian kredit yaitu untuk membantu dan memberikan kesempatan yang lebih banyak kepada pengusaha golongan ekonomi lemah dengan membantu permodalannya. Secara umum dapat dikatakan bahwa kredit mempunyai tujuan dan berperan aktif menunjang ekonomi, sosial, dan kesempatan kerja. Tujuan pemberian kredit itu adalah:

1. Untuk meningkatkan produktifitas, diartikan sebagai kenaikan dalam volume barang-barang yang dihasilkan oleh badan usaha atau perusahaan yang memperoleh kredit pemberian perusahaan.
2. Dapat memperluas kesempatan kerja, dimaksudkan bahwa dengan adanya perolehan kredit dari lembaga keuangan maka daya tampung kepada tenaga kerja lebih besar.
3. Dapat meningkatkan kemahiran atau kematangan, adalah lazim terjadi bagi perusahaan yang memperoleh kredit mendapat bimbingan, pengarahan didalam berproduksi, administrasi manajemen dari perusahaan.
4. Dapat memperluas pasar, (market ekspansion) kredit yang diberikan oleh perusahaan dapat berupa kredit investasi dan kredit modal kerja, yang kedua jenis ini ditujukan bagi volume produksi.
5. Meningkatkan daya beli dalam masyarakat sangat diharapkan terutama tenaga kerja baru dari upah yang mereka terima.
6. Dapat membantu pemerintah berupa pembayaran nasional dan pembayaran untuk daerah yang menyerap tenaga kerja daerah (**Untung, 2000: 14**).

C. Unsur- Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan.

Unsur-unsur kredit itu adalah sebagai berikut:

1. Adanya dua pihak, yaitu pemberi kredit dan penerima kredit.
2. Adanya kepercayaan pemberi kredit kepada penerima kredit yang didasarkan atas credit rating penerima kredit.
3. Adanya persetujuan, berupa kesepakatan pihak bank dengan pihak lainnya yang berjanji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit.
4. Adanya penyerahan barang, jasa, atau uang, dari pemberi kredit kepada penerima kredit.
5. Adanya unsur waktu (time element).
6. Adanya unsur resiko (degree of risk) baik di pihak pemberi kredit maupun di pihak penerima kredit.
7. Adanya unsur bung sebagai kompensasi (prestasi) kepada pemberi kredit (Suyatno dkk, 2003: 14).

Faktor internal perusahaan yang menyebabkan kredit bermasalah adalah adanya kesalahan perusahaan itu sendiri (**Mahmoeddin, 2001:52-56**).

Kelemahan dalam analisis kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Analisis kredit tidak berdasarkan data akurat atau kualitas data rendah

Setiap analisis kredit harus berdasarkan data yang benar-benar akurat, agar analisis tepat.

Biasanya para analisis melakukan analisis, namun dalam kenyataannya

kebanyakan pengusaha kita tidak memelihara pembukuan dengan baik, hanya berdasarkan kira-kira saja. Jika data tidak akurat, bahkan bersifat rekayasa, maka hasil analisis bersifat rekayasa yang dapat membahayakan kelancaran pengembalian kredit.

2) Informasi kredit tidak lengkap atau kuantitas data rendah

Dalam melakukan analisis kredit, mungkin bank atau perusahaan memperoleh data yang lengkap secara kuantitatif, tetapi dalam hal tertentu yang bersifat kualitatif masih memerlukan informasi, misalnya mengenai karakter dan kehidupan pribadi nasabah.

3) Kredit terlalu sedikit

Produksi pada operasi yang optimum diperoleh jika modal kerja yang digunakan sudah diperhitungkan dengan tepat. Namun tidak jarang bank atau perusahaan kurang perhitungan, atau nasabahnya yang kurang terbuka. Karena mungkin saja terlibat hutang piutang dengan sesama relasi atau mitra usahanya, sehingga terpaksa menggunakan sebagian modal kerja yang tersedia. Hal selanjutnya terkesan bahwa pemberian kredit terlalu sedikit. Begitu juga kredit yang mencukupi dapat menjerat nasabah dalam hutang yang berkepanjangan sementara perusahaan sulit dijalankan.

4) Kredit terlalu banyak

Pemberian kredit yang berlebihan atau lebih dikenal dengan istilah overlending atau overcrediting, akan menggunakan kelebihan uang tersebut untuk membeli barang-barang yang tidak produktif bagi perusahaannya. Pemberian kredit berlebihan dapat terjadi karena:

- a) Kelalaian petugas dalam memperoleh data yang akurat
- b) Kelemahan petugas dalam melakukan analisis
- c) Kesenjangan kerjasama petugas dengan nasabah untuk kepentingan mereka

5) Analisis tidak cermat

Petugas kredit yang mungkin terdiri dari kredit analis, financial analis atau account officer atau ketiga-tiganya kurang jeli dalam mengamati angka-angka, data, atau informasi mengenai usaha nasabah.

6) Jangka waktu kredit terlalu lama

Pemberian kredit dengan jangka waktu yang terlalu lama akan membuat nasabah lalai dan suka lupa dalam memenuhi kewajibannya.

7) Jangka waktu kredit terlalu pendek

Pemberian kredit dengan jangka waktu yang terlalu pendek dapat membuat nasabah merasa diburu-buru, bahkan bisa merusak cash flownya yang selanjutnya merusak jadwal pembayaran bunga pembayaran bunga dan angsuran pokok.

8) Kurangnya akuntabilitas putusan kredit

Kurangnya pertanggungjawaban dari petugas dan pejabat kredit, sehingga terkesan tidak bersungguh-sungguh dalam menerima tugas dan wewenang.

D. Perencanaan (*Planning*) dan Jangka Waktu Kredit

Proses perencanaan adalah kegiatan integral dalam suatu usaha, perencanaan di arahkan pada sasaran guna memperoleh keuntungan. Oleh karena itu sebelum pemberian kredit hendaknya dilakukan rencana kredit karena sangat

penting untuk melengkapi penentian kebijaksanaan perkreditan secara menyeluruh.

Perencanaan penyaluran kredit harus dilakukan secara realists dan objektif, agar pengendalian dapat berfungsi dan tujuan dapat tercapai. Perencanaan penyaluran kredit didasarkan pada keseimbangan antara jumlah, sumber, jangka waktu, dan dana agar tidak menimbulkan masalah. Kedua rencan itu diprhitungkan secara terpadu oleh perencana secara baik dan benar. Karakteristik tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Planning* harus objektif.
2. *Planning* harus jelas dan mempermudah tercapainya tujuan.
3. Rencana harus disusun oleh orang yang benar-benar mengerti organisasi dan memahami teknik perencanaan.
4. Rencana harus bersifat sederhana.
5. Rencana harus lues dan fleksibel.
6. Rencana harus memuahkan pengawasan.
7. Rencana harus stabil.
8. Rencana harus lengkap dan integrated.
9. Rencan mengandung suatu resiko.
10. Rencana harus bersifat praktis dan frakmatis (Hasibuan, 2002:90).

Menurut buku *credit manajement handbook* jangka waktu kredit dibagi atas empat bagian yaitu:

1. *Short term credit* (kredit jangka pendek)

Suatu bentuk kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.

2. *Intermediate term credit* (kredit jangka menengah)

Suatu bentuk kredit yang berjangka waktu dari satu tahun sampai tiga tahun.

3. *Long term credit* (kredit jangka panjang)

Suatu bentuk kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

4. *Demand loan atau call loan*

Suatu bentuk kredit yang setiap waktu bisa diminta kembali.

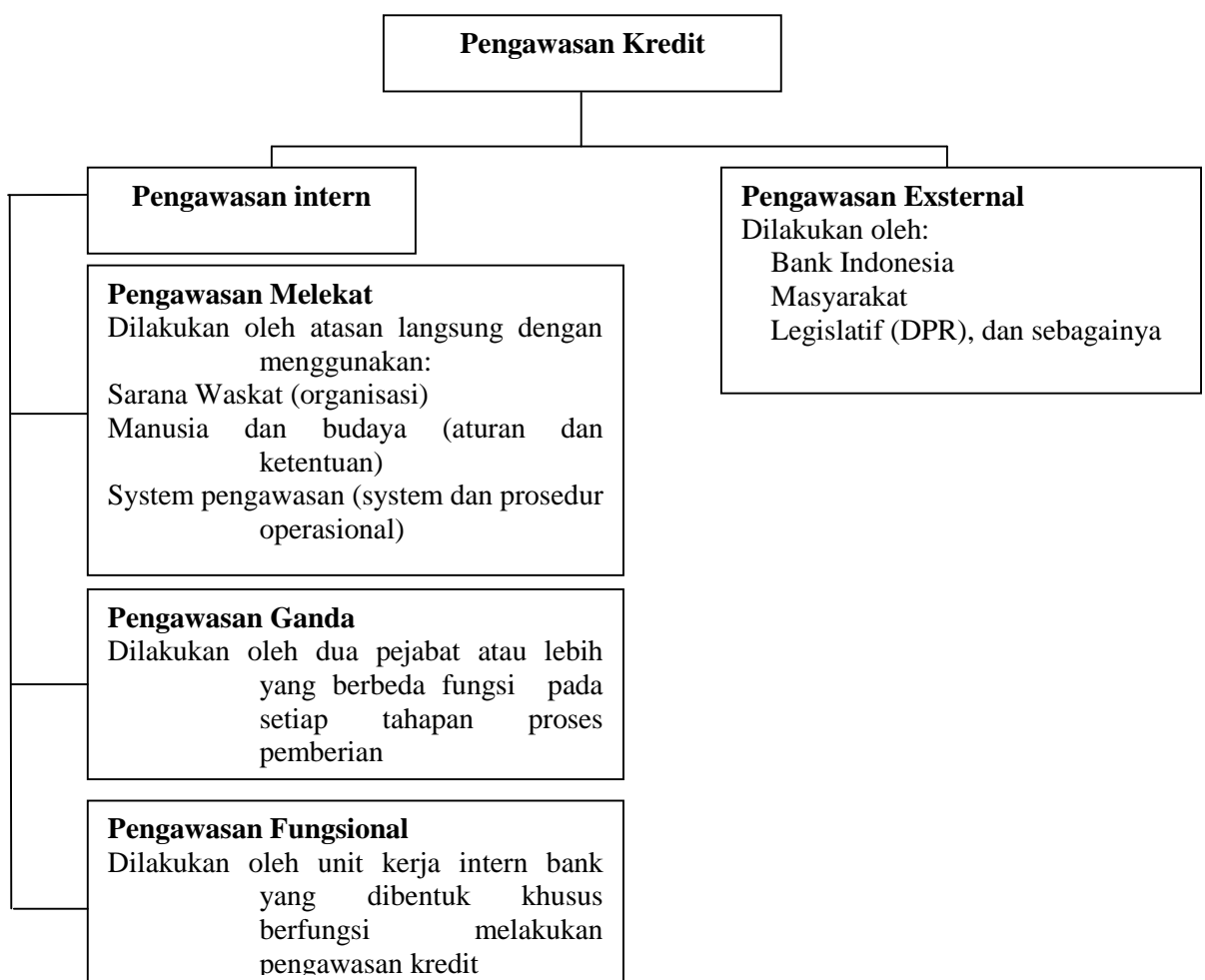
E. Pengawasan Kredit

Pengawasan kredit adalah usaha penjagaan dan pengumuman dalam pengelolaan kekayaan perusahaan dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan dengan cara mematuhi kebijakan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar (**Arthesa dan Handiman, 2006: 181**).

1. Teliti apakah *account officer* usaha telah membuka rekening nasabah kelolaan, dan telah memberitahukan pembukaan rekening tersebut kepada nasabah.
2. Teliti apakah terhadap tagihan-tagihan yang telah jatuh tempo, *accout officer* telah membuat dan mengirimkan nota tagihannya kepada nasabah.
3. Periksa apakah bunga selama masa tenggang waktu (*grace periode*) telah diakumulasikan dan dibayar oleh nasabah bersama dengan pembayaran angsuran utang pokok .
4. Teliti apakah *accout officer* pinata usaha telah memberitahukan jumlah kewajiban yang harus dibayar kepada nasabah.

5. Apabila nasabah tidak dapat memenuhi kewajibannya, baik utang pokok maupun bunga, teliti apakah atas penunggakan tersebut telah dipindahkan ke rekening tunggakan angsuran atau tunggakan bunga.
6. Untuk nasabah kelolaan BUMN yang memiliki kredit lain diluar kredit kelolaan(Veithzal Rivai dkk 2007:610-611).

Gambar 1 : Skema Pengawasan Kredit



Sumber: (Suhardjono, 2003 : 231)

F. Penetapan Bunga Kredit

Besar kecilnya suku bunga simpanan dan pinjaman sangat dipengaruhi oleh keduanya artinya bunga simpanan maupun pinjaman saling mempengaruhi. Faktor- faktor utama yang mempengaruhi besar kecilnya penetapan suku bunga secara garis besar dijelaskan sebagai berikut (Kasmir, 2001:134-135):

1. Kebutuhan dana
2. Persaingan
3. Kebijaksanaan pemerintah
4. Target laba yang diinginkan
5. Jangka waktu
6. Kualitas jaminan
7. Reputasi perusahaan
8. Produk yang kompetitif
9. Hubungan baik
10. Jaminan pihak ketiga

G. Komponen- Komponen yang Menentukan Bunga Kredit

Untuk menentukan besar kecilnya suku bunga kredit yang akan dibebankan kepada para kreditur, terdapat beberapa komponem. Komponen- komponen ini ada yang dapat diperkecil dan ada pula yang tidak. Komponen- komponen ini kemudian dijumlahkan, sehingga menjadi dasar penentuan bunga kredit yang akan diberikan kepada nasabah .

Komponen-komponen tersebut antara lain:

1. Total biaya dana (cost of fund)

Merupakan biaya untuk memperoleh simpanan setelah ditambah dengan cadangan wajib yang ditetapkan pemerintah.

2. Laba yang diinginkan

Merupakan laba atau keuntungan yang ingin diperoleh bank dan biasanya dalam presentase tertentu.

3. Cadangan resiko kredit macet

Merupakan cadangan terhadap macetnya kredit yang diberikan, karena setiap kredit yang diberikan pasti mengandung suatu resiko tidak terbayar.

4. Biaya operasi

Merupakan biaya yang dikeluarkan oleh bank dalam melaksanakan kegiatan operasinya.

5. Pajak

Yaitu pajak yang dibebankan pemerintah pada bank yang memberikan fasilitas kredit kepada nasabahnya (Kasmir, 2001: 137-140).

H. Analisis dalam Pemberian Kredit

Sebelum memberikan keputusan persetujuan pemberian kredit, maka pihak bank atau kreditur sebagai pemilik modal melakukan pengumpulan informasi tentang data-data penjaunya. Tindakan pengumpulan data atau analisis kredit ini untuk menghindari penyalahgunaan pemberian kredit yang diberikan.

Analisis kredit atau penilaian kredit adalah suatu proses yang dimaksudkan untuk menganalisis atau menilai suatu permohonan kredit yang

diajukan oleh calon debitur kresit sehingga dapat memberikan keyakinan kepada pihak kreditur bahwa usaha yang akan dibiayai cukup layak.

Menurut Suyatno dkk yang dimaksud dengan analisis kredit adalah kegiatan yang meliputi:

1. Mempersiapkan pekerjaan-pengerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non-keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat / tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
2. Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisikan penguraian dan kesimpulan serta menyajikan alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah (Suyatno dkk, 2003: 70).

Tujuan diadakannya penilaian kredit adalah agar yang akan diberikan selalu memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Keamanan kredit (*safety*) artinya harus benar-benar meyakini bahwa kredit tersebut dapat melunasi kembali.
2. Terarahnya tujuan penggunaan kredit (*suitability*) yaitu bahwa kredit digunakan sesuai dengan tujuan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
3. Menguntungkan (*profitable*) baik bagi kreditur sendiri berupa penghasilan bunga maupun bagi debitur yakni berupa keuntungan dan makin berkembang usaha.

Kunci suksesnya pemberian kredit adalah analisis kredit yang sistematis, efektifnya pelaksanaan dalam bidang ini dapat meniadakan banyak resiko kredit, sedangkan kurangnya perhatian terhadap penilaian kredit membuat kredit itu menimbulkan kemungkinan-kemungkinan resiko.

Dengan adanya analisis kredit ini dapat dicegah secara dini kemungkinan terjadinya default oleh calon debitur. Default adalah kegagalan debitur dalam memenuhi kewajibannya melunasi kredit yang diterimanya beserta bunga yang sudah disepakati dan sudah diperjanjikan bersama.

Dalam penilaian suatu kredit dimaksudkan untuk mengetahui sampai berapa jauh permintaan kredit dapat dipercaya. Ada beberapa prinsip dalam melakukan penilaian terhadap permohonan kredit yang dikenal dengan istilah “*The Five C’s of Credit*”, 5 C kredit itu adalah :

1. *Character* (watak, kepribadian dan sifat)

Tujuannya adalah memberikan keyakinan kepada kreditur bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya.

2. *Capacity* (kemampuan, kesanggupan)

Untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit dihubungkan dengan kemampuan mengelola bisnis serta mencari laba.

3. *Capital* (kekayaan, modal)

Prinsip ini adalah mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai, atau dengan kata lain seberapa besar jumlah modal sendiri yang dimilikinya.

4. *Colleteral* (jaminan, anggunan)

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Fungsi jaminan adalah sebagai pelindung kreditur dari resiko kerugian.

5. *Condition of economy* (kondisi ekonomi)

Dalam menilai kredit hendaknya juga menilai kondisi ekonomi sekarang dan masa yang akan datang sesuai sektor usaha masing-masing **(Kasmir,2010:259-260).**

Kemudian untuk penilaian kredit dapat juga menggunakan metode analisis 7 P, yakni sebagai berikut :

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya.

2. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas dan karakternya.

3. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah mengambil kredit termasuk jenis kredit yang diinginkan.

4. *Prospect*

Yaitu menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak serta mempunyai prospect atau sebaliknya.

5. *Painment*

Merupakan ukuran bagaimana nasabah mengambil kredit yang telah diambil dari sumber mana saja dana untuk pengambilan kredit yang diperolehnya.

6. *Profiability*

Untuk mengalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.

7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaiman menjaga kredit yang dikucurkan oleh kreditur, namun melallui suatu perbandingan (kasmir, 2002: 119-120).

Disamping meningkatkan keakuratan analisis kredit dalam mengupayakan keamanan kredit, sebelum perjanjian kredit ditanda tangani pada umumnya bank haruslah melakukan :

1. Evaluasi mengenai identitas, anggaran dasar, izin-izin yang diperlukan.
2. Penelitian terhadap kewenangan bertindak calon debitur.
3. Penelitian suatu hak dan kepemilikan jaminan.

Dalam pengertian kredit tersebut diatas terkandung unsur-unsur kredit, yaitu :

1. Waktu
2. Kepercayaan
3. Penyerahan
4. Resiko
5. Persetujuan atau perjanjian.

I. Analisis Pemberian Kredit menurut pandangan islam

Analisis kredit menurut pandangan islam adalah sebagaimana dalam menjalankan hubungan manusia dengan manusia (hablum minannas) kita tidak terlepas dari masalah ekonomi dan utang piutang maka dengan itu kita sebagai manusia yang serba keterbatasan dan tidak terlepas dari sifat lupa. Oleh karena itu kita harus membuat pembukuan atas kegiatan ataupun transaksi atas usaha kita, terutama masalah jual-beli dan hutang piutang sebagaimana dijelaskan pada beberapa ayat dalam Al-Qur'an yang menyebutkan bahwa:

وَيْلٌ لِّكُلِّ هُمَزَةٍ لُّمَزَةٍ ۚ (١) الَّذِي جَمَعَ مَالًا وَعَدَّدَهُ ۚ (٢) يَحْسَبُ أَنَّ مَالَهُ أَخْلَدَهُ ۚ (٣)

Artinya: Kecelakaanlah bagi setiap pengumpat lagi pencela, yang mengumpulkan harta dan menghitung-hitung, Dia mengira hartanya itu dapat mengkekalkannya. (QS. Al- Humazah: 1-3)

الصَّابِرِينَ

Artinya: Dan sungguh akan kami berikan cobaan kepadamu, dengan sedikit ketakutan, kekurangan harta, jiwa dan buah-buahan. Dan berikanlah berita gembira kepada orang-orang yang sabar. (QS. Al- Baqarah: 155).



Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka

hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertaqwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah (akalnya) atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka seorang lagi mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih dapat menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (tulislah muamalah itu), kecuali jika muamalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menuliskannya. Dan persaksikanlah jika kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit-menysulitkan. Jika kamu lakukan yang demikian, maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertaqwalah kepada Allah; Allah mengajarmu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”. (QS. Al Baqarah: 282)

Dengan menghayati isi kandungan ayat-ayat di atas maka betapa pentingnya sebuah pencatatan atas kegiatan perdagangan atau transaksi yang dilakukan secara hutang piutang dalam memperoleh harta dan kekayaan.

J. Pelaksanaan dan Administrasi Kredit

Administrasi kredit adalah suatu rangkaian kegiatan dan komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain secara sistematis dalam proses pengumpulan dan penyajian informasi perkreditansuatu bank. Administrasi yaitu pengelolaan mengenai pencatatan, pembuatan laporan dan pemeliharaan penyimpanan dokumen-dokumenyang berhubungan dengan pemberian fasilitas kredit. Komponen-komponen yang dimaksud adalah manusia atau pelaksana (brainware), peralatan kerja (hardwar), dan peraturan pelaksanaan (software). (Djohan, 2001: 157).

Setiap pemberian kredit harus dibuatkan perjanjian tertulis antara pemberi kredit dengan penerima kredit. Pemberian tanpa perjanjian tertulis tidak dibenarkan oleh pemerintah. Dalam pemberian kredit dicantumkan segala hak dan kewajiban kedua belah pihak. Dalam garis besarnya tercantum hal-hal menyangkut syarat-syarat pelaksanaan kredit, pembayaran kredit, pengikatan jaminan, jumlah dan lainnya.

Setelah pelaksanaan kredit, maka selanjutnya harus mengatur administrasinya secara baik, sehingga memudahkan dalam mengikuti perkembangan kredit tersebut demi usaha pengamanan.

1. Manfaat Administrasi Kredit

Manfaat administrasi kredit adalah:

- a. Sebagai alat dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dalam perkreditan.

- b. Merupakan informasi/data umpan balik (feed back) bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsinya secara umum maupun manajemen perkreditan secara khusus.
- c. Sebagai alat/penyelenggara system dokumentasi perkreditan dalam proses pengambilan keputusan pemberian kredit akan melibatkan bermacam-macam dokumen penting dan dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan tertib dan aman. (Djohan, 2001:160).

2. Kegunaan Manfaat Administrasi Kredit

Adapun kegunaan dari manfaat administrasi kredit yang baik dan tertib adalah merupakan sarana penunjang untuk:

- a. Membuat keputusan kredit dan laporan kredit secara tepat dan cepat.
- b. Memudahkan pengawasan kredit.
- c. Memperjelas lingkup pertanggung jawaban.

Penyimpanan dan penggunaan dokumen kredit yaitu setiap dokumen harus disimpan dengan aman dan tertib. Tata cara penggunaan atau pengambilan dokumen kredit dan tempat penyimpanannya harus mengandung unsure pengawasan ganda. (Suyatno,1997:198).

3. Tata Cara Pengadministrasian Kredit

Tata cara pengadministrasian kredit harus mengandung unsur pengendalian intern dan mencakup sekurang-kurangnya.

- a. Penetapan pejabat atau satuan kerja yang bertanggung jawab dalam pengadministrasian kredit.
- b. Jenis-jenis dokumen/berkas/warkat/ yang wajib ditatausahakan.

- c. Tata cara penatausahaannya.

4. Tahapan-tahapan dalam Proses Administrasi Kredit

Ada beberapa tahapan dalam proses administrasi kredit meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Sebelum kredit diberikan. Tahapan ini merupakan kegiatan administrasi yang bersifat pasif meliputi pengumpulan data mikro yang berkaitan dengan calon debitur.
- b. Pada saat proses analisis. Dalam proses analisis kredit terdapat kegiatan untuk mengumpulkan data intern maupun ekstren yang selanjutnya diolah dan diadministrasikan.
- c. Pada saat keputusan kredit. Kegiatan administrasi kredit dilakukan pada saat dimulainya hubungan antara debitur dengan dalam bentuk ikatan perjanjian jaminan. Pada tahap ini semua persyaratan kredit yang telah ditetapkan harus diberitahukan secara resmi atau secara tertulis.
- d. Pada saat kredit berjalan. Kegiatan administrasi kredit meliputi pencatatan semua pelaporan kredit meliputi laporan transaksi, stok bulanan, laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan.
- e. Pada saat perlunasan kredit. Kegiatan administrasi meliputi perhitungan kembali sisa kewajiban yang harus dibayar oleh debitur antara lain bunga tertunngak, biaya administrasi dan biaya lainnya.
- f. Pada saat kredit bermasalah. Penanganan debitur bermasalah memerlukan perhatian khusus atau tidak sama dengan penanganan debitur lancar. Kegiatan yang perlu dilaksanakan adalah penyempurnaan posisi meliputi kelengkapan

dokumen perkreditan dan penyempurnaan pengikatan barang jaminan.(Djohan, 2000: 161).

5. Tujuan Administrasi Kredit

Administrasi kredit bertujuan untuk mendukung langkah-langkah pembinaan atau penilaian atas perkembangan kredit yang telah diberikan atau perkembangan usaha nasabah dan pengawasan kredit, sehingga kepentingan perusahaan terlindungi. Setiap tahapan dalam proses pemberian kredit harus diadministrasikan secara tertib, mulai dari tahap permohonan kredit, tahap prakarsa, dan analisa kredit, tahap rekomendasi kredit, tahap angsuran sampai kredit tersebut lunas, tahap penyelamatan kredit apabila kredit menjadi bermasalah sampai tahap penghapusan buku kredit macet harus diadministrasikan secara tertib dalam registrasinya masing-masing(Suhardjono, 2003:225).

K. Gejala Kredit Macet

Pemberian suatu fasilitas kredit mengandung suatu resiko kemacetan. Akibatnya kredit tidak dapat ditagih sehingga menimbulkan kerugian yang harus ditanggung oleh pihak kreditur. Kemacetan suatu kredit disebabkan oleh dua unsur yaitu :

1. Dari pihak kreditur

Artinya dalam melakukan analisisnya, dalam melakukan perhitungan pihak kreditur, sehingga apa yang harusnya terjadi, tidak diprediksi sebelumnya atau salah dalam melakukan perhitungan. Dapat juga terjadi

akibat kolusi pihak analisis kredit dengan pihak nasabah sehingga dalam analisisnya dilakukan secara subjectif dan akal-akalan.

2. Dari pihak nasabah

Dari pihak nasabah kemacetan kredit dapat dilakukan dua hal yaitu :

a. Adanya unsur kesengajaan

Dalam hal ini nasabah sengaja untuk tidak bermaksud membayai sengaja kewajibannya kepada kreditur sehingga kredit yang diberikan macet.

b. Adanya unsur tidak sengaja

Artinya nasabah mau membayar akan tetapi tidak mampu.

Penyelamatan kredit macet dilakukan dengan cara :

1. *Rescheduling*

Suatu tindakan yang diambil dengan cara memperpanjang jangka waktu kredit atau jangka waktu angsuran.

2. *Recoditioning*

Mengubah berbagai persyaratan yang ada yaitu:

- a. Kapitalisasi bunga
- b. Penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu
- c. Penurunan suku bunga
- d. Pembebasan bunga

3. *Restucturing*

Merupakan tindakan kreditur kepada nasabah dengan cara menambah modal nasabah dengan pertimbangan nasabah memang membutuhkan tambahan dana dan usaha yang dibiayai memang masih layak.

4. Kombinasi

Merupakan kombinasi dari ketiga jenis di atas.

5. Penyitaan jaminan

Merupakan jalan terakhir apabila nasabah benar-benar tidak punya iktikad baik maupun sudah tidak mampu lagi untuk membayar semua hutang-hutangnya(**kasmir 2002: 128-129**).

L. Penyebab Kredit Bermasalah

Kredit bermasalah secara umum adalah semua kredit yang mengandung resiko tinggi atau kredit bermasalah adalah kredit-kredit yang mengandung kelemahan atau memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan oleh perusahaan (Arthesa dan Handiman, 2006:182).

Perusahaan yang menyebabkan kredit bermasalah, ialah adanya kelemahan atau kesalahan waktu dalam perusahaan itu sendiri: (Mahmoeddin, 2002: 52-56) di antaranya :

1. Analisis kredit tidak akurat atau kualitas data rendah

Setiap analisis kredit harus berdasarkan data yang benar-benar akurat, agar hasil analisis tepat.

2. Informasi kredit tidak lengkap atau kuantitas data rendah

Dalam melakukan analisis kredit, mungkin kreditur sudah memperoleh data yang lengkap secara kuantitatif, tetapi dalam hal tertentu yang bersifat kuantitatif masih memerlukan informasi, misalnya mengenai karakter dan kehidupan pribadi nasabah.

3. Kredit terlalu sedikit

Produksi pada operasi yang optimum diperoleh jika modal kerja yang dipergunakan sudah diperhitungkan dengan tepat. Namun tidak jarang kreditur memperhitungkan, atau nasabahnya yang kurang terbuka. Karena mungkin saja nasabah terlibat hutang piutang dengan sesama relasi atau mitra usahanya, sehingga terpaksa menggunakan sebagian modal kerja yang tersedia.

4. Kredit terlalu banyak.
5. Analisis tidak cermat.
6. Jangka waktu kredit terlalu lama.
7. Jangka waktu kredit terlalu pendek.
8. Kurangnya akuntabilitas putusan kredit.

M. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang berkaitan dengan analisis pemberian kredit telah dilakukan oleh:

1. **Herlinda roza (2010)** dengan judul “**Analisis Penilaian kredit Sepeda Motor Merk Honda Pada PT. Federal Internasional Finance (FIF) Pekanbaru**”. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan diperoleh kesimpulan bahwa:

- a. Perencanaan kredit

Suatu usaha baik selalu dimulai dengan kegiatan perencanaan maksudnya agar tujuan yang ditetapkan akan tercapai sebaik-baiknya. Dalam manajemen disebutkan bahwa perencanaan pada dasarnya adalah: “ suatu pemikiran dan penentuan terlebih dahulu apa yang akan dilakukan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.”(Sinungun, 1997 : 53).

b. Pengorganisasian kredit

Pengorganisasian dapat diartikan sebagai kegiatan mengkoordinir sumber daya, tugas dan otoritas diantara anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan cara yang efisien dan efektif. **(Hanafi, 1997 : 10).**

c. Administrasi kredit

Administrasi kredit yaitu pengelolaan mengenai pencatatan, pembuatan laporan dan pemeliharaan penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pemberian fasilitas kredit. Komponen-komponen yang dimaksud adalah manusia atau pelaksana, peralatan kerja, dan peraturan pelaksana. Administrasi kredit adalah susunan kegiatan dalam proses kegiatan perkreditan, pencatatan secara sistematis oleh unit kerja terkait, selain sebagai alat pelaksana fungsi-fungsi manajemen di bidang perkreditan. **(Warman 2000 : 158).**

d. Pengawasan kredit.

Ada 2 cara pelaksanaan pengawasan kredit yaitu:

1. Pengawasan secara administratif merupakan pengawasan yang dilaksanakan dengan menggunakan segala informasi yang tersedia baik catatan yang tersedia maupun informasi lainnya.
2. Pengawasan secara fisik merupakan pengawasan yang dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung lokasi usaha, lokasi jaminan atau tempat lain yang ada kaitannya dengan fasilitas kredit yang diberikan. Pengawasan ini dapat dilakukan secara berkala atau insidental sesuai dengan kebutuhannya. Pengawasan dengan cara ini umumnya dilakukan

apabila terjadi penurunan aktivitas keuangan, terjadi tunggakan pembayaran bunga, terdapat informasi negatif dari pihak ketiga dan sebagainya. (Arthesa dan Handiman, 2006 : 181)

e. Prosedur pemberian kredit

Apabila perusahaan telah menetapkan standar kredit yang akan diterapkan maka harus dikembangkan suatu prosedur untuk menilai siapa atau langganan-langganan mana yang akan diberikan kredit. Disamping menentukan langganan mana yang dapat diberikan kredit perusahaan biasanya juga menentukan sampai seberapa banyak kredit yang diberikan kepada masing-masing langganan.

Analisis kredit atau penilaian kredit adalah suatu proses yang dimaksud untuk menganalisa atau menilai suatu permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur kredit sehingga dapat memberikan keyakinan kepada pihak kreditur bahwa usaha yang dibiayainya cukup layak. (Dendawijaya, 2001 : 92).

N. Hipotesis Penelitian

Hipotesis menyatakan hubungan yang diduga secara logis antara dua variable atau lebih dalam rumusan proposisi yang dapat diuji secara jelas. Hipotesis ini dikembangkan berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian dan kemudian dipertajam dengan telaah pustaka, maka dapat dirumuskan suatu hipotesis sebagai berikut:

Pemberian kredit pada CV Jaya Utama diduga dipengaruhi oleh perencanaan kredit, pengorganisasian kredit, administrasi kredit, pengawasan kredit, prosedur pemberian kredit dan pengelolaan kredit bermasalah.

O. Variabel Penelitian

Adapun variable-variabel yang menjadi objek penelitian pada rumusan masalah adalah:

1. Perencanaan kredit
2. Pengorganisasian kredit
3. Administrasi kredit
4. Pengawasan kredit
5. Prosedur pemberian kredit
6. Pengelolaan kredit bermasalah

P. Operasional Variabel

	Konsep Operasional	Definisi	Indikator
	Plan kredit	Merupakan kegiatan untuk menciptakan dengan menyusun kerangka kerja atau perencanaan atas pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan pemberian kredit • Strategi mencapai kredit • Sasaran
	Struktur organisasi kredit	Merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki serta lingkungan perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalokasian sumber daya • Pembagian tugas karyawan
	Prosedur kredit	Merupakan yaitu suatu rangkaian kegiatan dan komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain secara sistematis dalam proses pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan suatu perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan • Pembuatan laporan • Pemeliharaan penyimpanan dokumen-dokumen
	Keamanan kredit	Merupakan yaitu suatu penjagaan dan pengamatan dalam pengelolaan kekayaan perusahaan dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"> • Penjagaan dan keamanan • People
	Pemberian kredit	Merupakan yaitu tahap yang harus dilalui sebelum kredit yang harus dilalui sebelum kredit diputuskan atau dikucurkan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan berkas permohonan kredit • Penyelidikan berkas pinjaman • Penilaian kelayakan kredit • Keputusan kredit • Perjanjian akad kredit • Realisasi kredit • Realisasi kredit • Penyaluran dana
	Manajemen kredit bermasalah	Merupakan yaitu semua kredit yang mengandung resiko tinggi.	<ul style="list-style-type: none"> • Philosophy • Policy • Prosedure

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Alokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada CV. Jaya Utama Pekanbaru yang beralokasi Jl. Sari Amin No. 88 Arengka II Pekanbaru.

B. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini, data yang digunakan terdiri dari :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari objeknya yaitu data yang diperoleh dari perusahaan tempat peneliti melakukan penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi, yaitu data yang telah diolah oleh perusahaan yang penulis peroleh dalam bentuk table dan laporan tahunan yang ada dalam perusahaan.

C. Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan dari objek penelitian yang diteliti. Adapun yang dijadikan objek dalam penelitian ini adalah pemilik dan seluruh karyawan pada CV. Jaya Utama Pekanbaru yang berjumlah 7 orang.

Adapun teknik pengambilan sampel dan penelitian ini adalah dengan menggunakan metode non Probability Sampling yaitu setiap anggota populasi tidak memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi sampel. Teknik

penarikan sampel dalam penelitian ini memakai teknik purposive sampling dimana yang akan menjadi sampel dalam penelitian ini akan ditentukan oleh peneliti berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh peneliti guna mendapatkan data-data informasi yang dibutuhkan untuk mengetahui masalah penelitian ini.

D. Teknik pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu:

1. Data primer.

Dikumpulkan dengan cara wawancara atau interview yang dilakukan kepada responden penelitian. Wawancara adalah pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung dengan pimpinan atau manager pemasaran serta bagian lain yang terkait.

2. Data sekunder

Dikumpulkan dengan cara dokumentasi dan riset kepustakaan.

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa dokumen-dokumen atau file-file perusahaan yang berkaitan dengan penelitian ini.

E. Analisis Data

Analisa data ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu metode yang bersifat menjelaskan atau menguraikan data dan informasi yang diperoleh di lapangan kemudian dihubungkan dengan landasan teori-teori yang relevan untuk mendapatkan kesimpulan.

Mengolah data dengan menentukan dan mengumpulkan data, mengklasifikasikan dan selanjutnya menganalisa dan menginterpretasikan sehingga memberikan keterangan atau informasi mengenai masalah atau kejadian yang terdapat pada CV Jaya Utama.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Melihat pertumbuhan ekonomi dan potensi pasar yang cukup menjanjikan di propinsi Riau, mendorong Bapak Jiman untuk membuka perusahaan sorum sepeda motor . Setelah melalui perhitungan dan pertimbangan yang cermat, pada tanggal 25 juni 2005 diresmikan pembukaan dealar sepeda motor dengan nama CV. Jaya Utama dengan jumlah karyawan 6 orang dan modal Rp.1.700.000.000, yang beralamat Jl. Sari Amin No.88 Arengka II Pekanbaru.

CV. Jaya Utama ini telah banyak penjualan didalam kota dan di luar kota dan perusahaan ini pun mengembangkan sayapnya membuka canel yang merupakan cabang dari perusahaan tersebut termasuk beberapa canel antara lain:

1. Canel Sungai Galu
2. Canel Sungai Pagar
3. Canel Gunung Sari
4. Canel Patapahan
5. Canel Muara Lembu

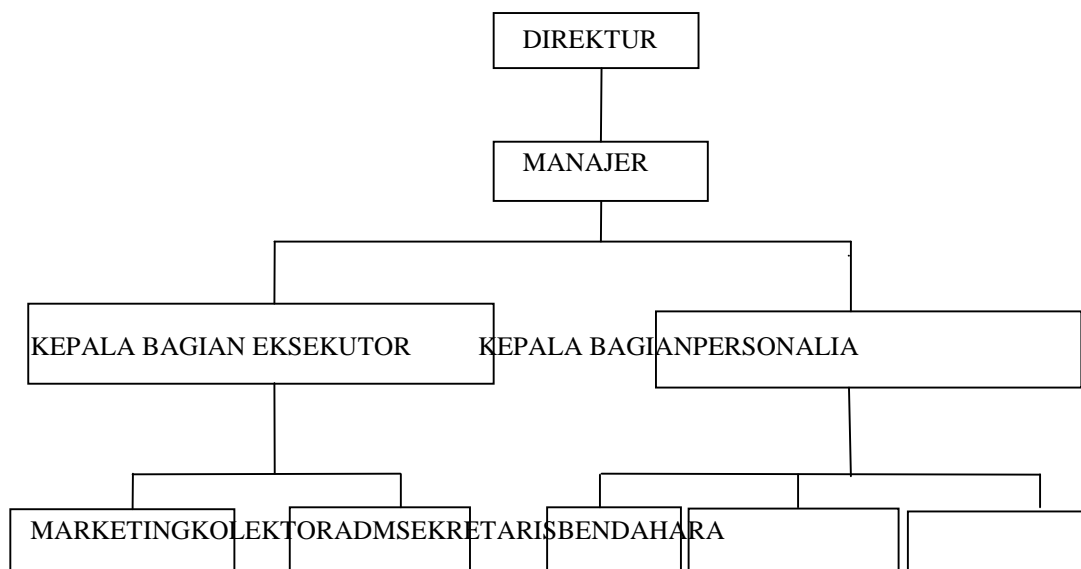
Dalam perkembangan CV. Jaya Utama banyak sekali menghadapi tantangan, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar perusahaan. Disamping untuk menghadapi tantangan yang datang dari dalam maupun dari luar perusahaan juga dalam rangka meningkatkan prestise dan daya saing, namun sampai sekarang telah ada 778 nasabah yang akan dibina oleh CV. Jaya Utama.

Untuk lebih meningkatkan diri dengan pelanggan dan pelanggan potensial sekaligus dapat mempertahankan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan, maka didirikan outlet-outlet baru, inilah kronologis sejarah perusahaan CV. Jaya Utama hingga tahun 2011.

B. Struktur Organisasi

Untuk bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka di buat suatu struktur organisasi yang dapat mengarahkan seluruh insan perusahaan merealisasi tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi CV. Jaya Utama Pekanbaru dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar II
Struktur Organisasi CV. Jaya Utama Pekanbaru



C. Ruang Lingkup Kerja

1. Direktur

Bertugas memimpin perusahaan dan menentukan kebijaksanaan perusahaan secara umum, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan manajemen perusahaan, bertanggung jawab penuh terhadap aktivitas perusahaan dan maju mundurnya perusahaan baik kedalam maupun keluar.

2. Manajer

Manajer adalah orang yang bertanggung jawab atas kontroling terhadap sinerginya fungsi antar divisi marketing, keuangan, pembiayaan supporting.

Peranan dari manajer adalah membuat rencana kedepan sesuai dengan ruang lingkup dan wewenangnya, mengelola sumber daya secara efisien, memberikan perintah-perintah, bertindak sebagai pemimpin dan mampu melaksanakan kerjasama dengan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Kepala Bagian Eksekutor

Tugasnya adalah menyelesaikan kredit yang bermasalah, menarik kendaraan yang ada pada tangan konsumen, dan memberikan laporan pelaksanaan kerja pada atasan.

a. Marketing

Bertugas untuk meningkatkan penjualan unit sepeda motor dan bertanggung jawab terhadap operasional marketing di cabang.

Tugas-tugas pokok:

1. Menetapkan anggaran (target forecast) penjualan percabang.

2. Menetapkan program promosi penjualan.
3. Pengawasan distribusi logistik marketing.
4. Mewajibkan setiap cabang membuat laporan dan kunjungan.
5. Mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja kepada cabang.
6. Menganalisa kondisi pasar dan competitor.
7. Mencari dan menetapkan strategi baru dalam penjualan.
8. Mereview bersama dengan bawahan mengenai kinerja penjualan.
9. Membantu kepala cabang untuk penambahan kepala jaringan marketing yang baru.
10. Memberikan data penjualan ke divisi pembiayaan.

b. Kolektor

Tugasnya adalah menagih konsumen yang menunggak pembayaran dan membuat laporan pelaksanaan kerja secara kontiniu.

4. Kepala Bagian Personalia

Bertugas untuk menghasilkan laporan keuangan yang berguna sebagai pedoman mengembalikan keputusan oleh pimpinan.

Tugas-tugas pokok:

1. Memeriksa laporan perusahaan.
2. Memeriksa laporan hutang dagang dan hutang leasing.
3. Menerima laporan setoran cabang sebagai dasar membuat laporan keuangan.
4. Membuat cash flow.
5. Mengontrol masalah keuangan dan administrasi untuk kantor pusat maupun kantor cabang.

a. Administrasi

Tugas dan tanggung jawabnya:

1. Memeriksa laporan bulanan, mingguan dan harian.
2. Meng-update job description, manual/prosedur, intruksi kerja (SOP).
3. Mengontrol data absensi, system pengarsipan, penyimpanan dan pengelolaan dokumen/filing di tiap-tiap cabang.
4. Laporan yang akurat dan dan tepat waktu.

b. Sekretaris

Bertanggung jawab dalam pencatatan laporan-laporan perkembangan kredit yaitu mengenai pelaksanaan administrasi secara teratur dan lain sebagainya yang memperlancar administrasi untuk kemajuan kredit.

c. Bendahara

Tugasnya adalah menyelesaikan keuangan setelah transaksi penjualan, memberikan laporan secara berkala maupun insidental representative head, dan melakukan penyetoran.

D. Aktivitas perusahaan

CV. Jaya Utama dalam bidang penjualan sepeda motor dengan bermacam merek. Penjualan dilakukan dengan cara tunai dan kredit, seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa CV. Jaya Utama bergerak dalam bidang pembiayaan (leasing) atau pemberian kredit sepeda motor. Dimana sepeda motor yang diberikan kredit oleh CV. Jaya Utama.

CV. Jaya Utama ini sebagai perusahaan yang bergerak dalam penyaluran kredit pembiayaan sepeda motor berbagai macam merek memiliki sebagai aktivitas

secara rutin dalam menjalankan usahanya. Adapun beberapa aktivitas yang dilakukan CV. Jaya Utama dalam menyalurkan kredit pembiayaan sepeda motor sebagai berikut:

1. Menghimpun nasabah dalam menyalurkan kredit pembiayaan sepeda motor dengan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menarik konsumen.
2. Melayani dan memberikan informasi kredit kepada konsumen yang akan datang mengambil kredit sepeda motor dengan berbagai macam merek.
3. Memproses persyaratan kredit dan administrasi konsumen yang mengambil kredit sepeda motor.
4. Melakukan survey kelayakan sepeda motor konsumen yang mengambil kredit.
5. Memberikan kredit kepada konsumen yang telah memenuhi syarat melalui proses akad kredit yang telah ditentukan.
6. Melayani dan menerima pembayaran cicilan kredit dari seluruh konsumen yang menerima kredit.
7. Menagih kredit kepada konsumen yang tidak konsisten dengan tanggung jawabnya.
8. Melakukan penarikan kendaraan yang sudah tidak mampu lagi untuk meneruskan pembayaran kreditnya.
9. Memperluas jaringan pemasaran dan pangsa pasar untuk pengembangan dengan membuka cabang.

Kendaraan ini dapat diserahkan kepada konsumen apabila permohonan sudah disetujui oleh bagian survey.

Jangka waktu untuk transaksi penjualan angsuran kepada pelanggan adalah 3 bulan, 6 bulan, 10 bulan, 12 bulan, 15 bulan, 18 bulan, 24 bulan, 36 bulan. Untuk mendukung usahanya tersebut CV. Jaya Utama kerjasama dengan cabangnya yang merupakan salah satu kunci keberhasilan CV. Jaya Utama. Pada saat ini CV. Jaya Utama telah melakukan kerjasama dengan berbagai cabang seperti: Sungai Galu, Sungai pagar, Gunung Sari, Patapahan, Muara Lembu.

Semakin luasnya daerah operasional dan pemasaran yang dijangkau, maka akan semakin berkembang pula jaringan usaha perusahaan tersebut.

Disisi lain pihak konsumen semakin mudah dalam mendapatkan pembiayaan kredit sepeda motor. Pengembangan usaha pemasaran ini bertujuan untuk memperluas pangsa pasar perusahaan sehingga dapat meningkatkan penyaluran kredit.

E. Visi Misi Perusahaan

VISI

Menjadi perusahaan mandiri yang terdepan dibidangnya, terbaik dalam pelayanan dan manajemen. Menjadi pilihan utama konsumen dan mitra usahadengan reputasi terpercaya, yang ingin dicapai oleh CV. Jaya Utama adalah menjadi perusahaan pembiayaan otomotif pilihan yang memiliki komitmen untuk memberikan layanan pribadi kepada para pelanggan dengan nilai yang maksimal kepada semua pihak yang berkepentingan.

MISI

Memenuhi harapan para pelanggan dengan memberikan layanan dan persyaratan keuangan yang fleksibel. Menciptakan keuntungan bersama yang nyata dalam membangun kerja sama dan aliansi bisnis yang kuat. Menjadi tempat yang terbaik bagi sumber daya manusia terbaik dalam bisnis sebagai aset utama .

Sedangkan nilai-nilai yang di anut oleh CV. Jaya Utama Pekanbaru dalam menjalankan usahanya adalah nilai-nilai integritas, kerjasama kepuasan pelanggan, dan kualitas yang prima. Dalam menjalankan usahanya CV. Jaya Utama mempunyai 7 orang tenaga kerja yang terdiri dari 1 orang pemimpin, 6 orang karyawan.

Dengan telah berdirinya CV. Jaya Utama di Pekanbaru diharapkan perusahaan mampu mendatangkan keuntungan secara maksimal seratatertpeliharanya kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang.

F. Kepegawaian

Salah satu penunjang keberhasilan suatu perusahaan adalah kedisiplinan, baik itu disiplin dari pegawainya maupun pimpinannya. Yang dimaksud dengan disiplin adalah suatu sikap menghormati, loyalitas tinggi patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang telah berlaku serta dapat melakukannya dengan baik.

Pada CV. Jaya Utama sudah ditegakkan kedisiplinan, dengan adanya pengabsenan atau cek kehadiran setiap hari kerjanya. Adapun hari kerja pada CV.

Jaya utama yaitu hari Senin – Sabtu, untuk jam kerjanya dimulai dari pukul 08.00 – 17.00 WIB, kecuali hari sabtu dimana jam pulanginya lebih cepat dibandingkan dengan hari kerja biasanya yaitu jam 13.00 WIB. Sedangkan waktu untuk istirahat karyawan mulai dari jam 12.00 – 14.00 WIB, namun pada hari sabtu istirahat ditiadakan.

G. Pemeliharaan Lingkungan dan Tempat Kerja

Sifat pemeliharaan kebersihan harus timbul dari diri masing-masing karyawan atau karyawan yang bekerja, sebagai dasar saling menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan kerja. Kantor CV. Jaya utama hanya terdiri dari 2 lantai, dan memiliki ruangan yang tidak terlalu besar. Jadi dalam memelihara lingkungan dan tempat kerja tidak terlalu sulit untuk pemeliharaan dan keamanan tempat diserahkan kepada penjaga atau Office Boy.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dari pengamatan penulis tentang analisis pemberian kredit pada CV. Jaya Utama belum dapat terlaksana dengan baik sebagaimana mestinya dalam analisis perkreditan. Hal ini disebabkan oleh pengelolaan kredit pada CV. Jaya Utama yang kurang professional. Penyebab utamanya adalah dalam pengelolaan kredit belum menerapkan sistem perencanaan, pengorganisasian, administrasi, pengawasan, dan prosedur pemberian kredit sebagaimana mestinya dalam analisis perkreditan. Hal-hal tersebut akan diuraikan sebagai berikut.

A. Perencanaan kredit

Perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan waktu yang akan datang dalam mana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan serta periode sekarang saat rencana dibuat (**Handoko, 2003:167**).

Perencanaan yaitu kegiatan untuk menciptakan dengan menyusun kerangka kerja atau perencanaan atas pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Bagi manajer yang dalam kegiatannya tidak pernah menyusun rencana kerja/program kerja secara cermat, akan membahayakan apabila kepada yang bersangkutan diberikan fasilitas kredit. Perlu diketahui bahwa kredit diberikan untuk membiayai suatu usaha yang

merupakan hasil perencanaan yang dibuat manajer secara baik. (**Rivai, 2006 : 312**).

Dalam pelaksanaan pemberian kredit pada CV Jaya Utama belum ada pemilihan sekumpulan kegiatan kredit yang dilaksanakan dengan menentukan kegiatan, waktu, dan cara, akan tetapi orang yang akan melaksanakannya ada satu orang karyawan. Dengan demikian CV Jaya Utama belum melaksanakan atau membuat perencanaan kredit sebagaimana mestinya.

Handoko mengatakan bahwa perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi waktu yaitu, setelah diputuskan bahwa kegiatan akan dilaksanakan baik pada waktu yang akan datang maupun waktu pada saat perencanaan dibuat. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dalam perencanaan ini Handoko lebih menekankan pada waktu pelaksanaan kegiatan.

Pemberian kredit pada CV Jaya Utama tidak ada membuat kerangka kerja. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa CV Jaya Utama belum mempunyai perencanaan kredit dalam usahanya. Hal ini tentu saja akan membahayakan usaha kredit tersebut.

Perencanaan pemberian kredit harus didasarkan pada keseimbangan antara jumlah, sumber dan jangka waktu dana agar tidak menimbulkan masalah terhadap kesehatan dan likuiditas perusahaan. Jelasnya rencana penyaluran kredit harus seimbang dengan rencana penerimaan dana. Kedua rencana ini harus diperhitungkan secara terpadu oleh perencanaan secara baik dan benar. Dalam rencana pemberian kredit ini harus ada pedoman tentang prosedur, alokasi, dan kebijaksanaannya (**Malayu, 2005:91**).

Dalam pelaksanaan pemberian kredit pada CV. Jaya Utama dalam usaha kreditnya belum ada keseimbangan antara keduanya. Padahal menurut Malayu

juga mengatakan bahwa dalam rencana pemberian kredit harus ada pedoman tentang prosedur, alokasi dan kebijaksanaan kredit. Setiap manajer harus membuat perencanaan secara baik dan benar agar dapat menetapkan tujuan, sasaran, dan arah kegiatan sampai pada pencapaian dari apa yang telah dibuat pada perencanaan tersebut dengan efektif dan efisien baik untuk masa yang datang maupun pada saat rencana dibuat.

Tabel 3 berikut adalah data tentang pemberian kredit pada CV. Juya Utama.

Tabel 3 : Jumlah Nasabah, Kredit yang Diberikan, Pendapatan Perusahaan selama 2006 – 2010

Tahun	Nasabah (Orang)	Kredit yang Diberikan (Rp)	Pendapatan Perusahaan
2006	101	1.224.000.000	36.785.250
2007	135	1.240.000.000	49.689.000
2008	167	1.330.000.000	32.050.090
2009	178	1.510.000.000	66.577.500
2010	197	1.740.000.000	80.201.000

Sumber: CV Jaya Utama

Tabel 3 menunjukkan bahwa pendapatan CV Jaya Utama mengalami fluktuasi, yaitu pada tahun 2008 sebesar Rp 32.050.090, yang sebelumnya pada tahun 2007 sebesar Rp 49.689.000. Sedangkan pada tahun 2009 sampai 2010 mengalami peningkatan Rp 66.577.500 sampai Rp 80.201.000. Berfluktuasinya pendapatan yang diperoleh oleh CV Jaya Utama, karena pengaruh dari tidak stabilnya besar kredit yang diberikan pada tahun yang sama yaitu tahun 2008 kredit yang diberikan Rp 1.330.000.000, tahun 2007 Rp 1.240.000.000. akan tetapi pada tahun 2009 jumlah kredit yang diberikan meningkat menjadi Rp 1.510.000.000.

Dengan demikian pada kegiatan perkreditan belum ada keseimbangan antara jumlah dan yang tersedia dengan penyaluran kredit. Padahal dalam penyaluran kredit harus ada keseimbangan antara jumlah, sumber dan jangka waktu dana agar tidak menimbulkan masalah pada tingkat kesehatan likuiditas CV Jaya Utama.

B. Pengorganisasian kredit

Pengorganisasian kredit adalah proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki serta lingkungan perusahaan. Dalam pengorganisaian terdapat dua aspek utama yaitu, departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi merupakan pengelompokan kegiatan dalam suatu kegiatan kerja yang sejenis dan terkait, sehingga dapat dikerjakan bersama-sama. Sedangkan pembagian kerja merupakan pemerincian tugas pekerjaan, sehingga setiap petugas dapat melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. (Suhardjono, 2003 : 139).

Pengorganisasian dapat diartikan sebagai kegiatan mengkoordinir sumber daya, tugas dan otoritas diantara anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan cara yang efisien dan efektif. (Hanafi, 1997 : 10).

Dari pengertian pengorganisasian kredit diatas maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya yang tercakup didalam pengorganisasian tersebut adalah tentang struktur organisasi kredit. Dalam pemberian kredit CV Jaya Utama belum memiliki struktur organisasi kredit. Sehingga tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki serta lingkungan perbankan tidak dapat tercapai.

Dalam pengorganisasian kredit tersebut terdapat dua aspek utama yaitu, departementalisasi dan aspek pembagian kerja. Aspek departementalisasi merupakan pengelompokan kegiatan dalam suatu kegiatan kerja yang sejenis dan terkait agar dapat dikerjakan bersama-sama. Dilihat dari pengertian diatas ternyata kegiatan perkreditan pada CV. Jaya Utama tidak ada pengelompokan kerja secara jelas dan akurat sehingga pekerjaan tidak dapat dikerjakan secara bersama-sama.

Sedangkan aspek pembagian kerja merupakan pemerincian tugas pekerjaan, sehingga setiap petugas dapat melaksanakan tugas yang menjaditanggung jawabnya. Dalam hal ini CV. Jaya Utama tidak ada pemerincian tugas pekerjaan, sehingga setiap karyawan tidak dapat melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara baik. Pada pemberian kredit tersebut belum dilaksanakan sebagaimana mestinya oleh CV Jaya Utama. Pengorganisasian pada dasarnya merupakan proses pengalokasian sumber daya yang dimiliki oleh organisasi berdasarkan suatu desain organisasi tertentu. Dalam melaksanakan pemberian kredit CV Jaya Utama memiliki struktur organisasi yang kurang baik sebab pembagian tugas belum terlihat secara jelas sehingga karyawan tidak dapat melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan pemberian kredit CV jaya Utama belum melaksanakan pengorganisasian khususnya pengorganisasian kredit pada pemberian kredit.

Langkah-langkah proses pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- a. Merinci seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan.
- b. Membagi seluruh beban kerja kedalam kelompok-kelompok kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh karyawan.

- c. Mengembangkan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis sehingga setiap karyawan menjadi terfokus untuk mencapai tujuan. **(Suhardjono,2003:140).**

Struktur organisasi yang baik menggambarkan masalah-masalah berikut:

- a) Pendefinisian pekerjaan secara jelas.
- a) Pengelompokan dan kombinasi pekerjaan serta ukuran yang tepat untuk setiap kelompok.
- b) Rentang pengawasan dari tim manajemen.
- c) Hubungan antar nasabah atau divisi antar organisasi.
- d) Distribusi kekuasaan dan wewenang. **(Rivai, 2006 : 323)**

CV belum dapat mewujudkan struktur organisasi perkreditan sebagaimana dalam kegiatan perkreditan. Hal ini akan menyebabkan tidak efektifnya pelaksanaan kredit pada perusahaan. Sebab segala tugas yang ada pada perusahaan tidak dibagi secara jelas.

Wujud tidak sehatnya organisasi CV Jaya Utama dapat ditunjukkan dengan tidak adanya efesiensi kerja dalam arti luas nonekonomis.

Tidak adanya efesiensi nonekonomis terwujud dalam bentuk:

- a) Tidak adanya hubungan kerja yang harmonis
- b) Tidak ada semangat dan gairah kerja tinggi
- c) Tidak ada kepuasan kerja serta pengembangan masing-masing individu dalam CV Jaya Utama **(Rivai, 2006 : 320).**

Organisasi yang sehat akan mencerminkan:

- a) Adanya usaha-usaha yang menjamin kearah penerapan atas spesialis dengan pengaturan hubungan kerja satu sama lain, baik horizontal maupun vertical.
- b) Adanya pendelegasian serta pengaturan yang tegas antara wewenang masing-masing manajer dengan tanggungjawabnya masing-masing sesuai dengan tingkat kedudukan manajemennya. **(Rivai, 2006 : 321).**

Dari beberapa uraian diatas maka dapat dikatakan bahwa pada pemberian kredit belum dapat melaksanakan pengorganisasian kredit pada kegiatan pemberian kredit sebagaimana mestinya dalam analisis perkreditan.

C. Administrasi kredit

Administrasi kredit adalah suatu rangkaian kegiatan dan komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain secara sistematis dalam proses pengumpulan dan penyajian informasi perkreditansuatu perusahaan. Administrasi yaitu pengelolaan mengenai pencatatan, pembuatan laporan, dan pemeliharaan penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pemberian fasilitas kredit. Komponen yang dimaksud adalah manusia atau pelaksana (brainware), peralatan kerja (krja hardware), peraturan pelaksanaan (software).**(Djohan, 2001-157).**

Berdasarkan pada pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya administrasi kredit adalah kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan. CV Jaya Utama belum melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan. Dalam pemberian kredit Dalam pengertian tersebut juga dijelaskan bahwa kegiatan ini meliputi pencatatan,

pembuatan laporan, sampai pada pemeliharaan penyimpanan dokumen kredit. Hal ini juga belum terlaksana oleh CV Jaya Utama. Dengan demikian fungsi administrasi kredit tidak dapat terlaksana. Dimana administrasi kredit yaitu:

- a) Merupakan sumber informasi/data bagi manajemen.
- b) Sebagai alat informasi.
- c) Digunakan instrument pengawasan baik intern maupun ekstern .
- d) Sebagai pertanggung jawaban dokumen kredit.
- e) Alat pembuktian bila terjadi sengketa.
- f) Sumber data untuk pelaporan.

Tahapan-tahapan dalam proses administrasi kredit meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Sebelum kredit diberikan. Tahapan ini merupakan kegiatan administrasi yang bersifat pasif meliputi pengumpulan data mikro yang berkaitan dengan calon debitur.
2. Pada saat proses analisis. Dalam proses analisis kredit terdapat kegiatan untuk mengumpulkan data intern maupun ekstren yang selanjutnya diolah dan diadministrasikan .
3. Pada saat keputusan kredit. Kegiatan administrasi kredit dilakukan pada saat dimulainya hubungan antara debitur dengan kreditur dalam bentuk ikatan perjanjian kredit dan ikatan pemberian jaminan. Pada tahap ini semua persyaratan kredit yang telah ditetapkan harus diberitahukan secara resmi atau secara tertulis.

4. Pada saat kredit berjalan. Kegiatan administrasi kredit meliputi pencatatan semua pelaporan kredit meliputi laporan transaksi dan stok bulanan.
5. Pada saat perlunasan kredit. Kegiatan administrasi meliputi perhitungan kembali sisa jawaban yang harus dibayar oleh debitur antara lain bunga tertunggak, biaya administrasi dan biaya lainnya.
6. Pada saat kredit bermasalah. Penanganan debitur bermasalah memerlukan perhatian khusus atau tidak sama dengan penanganan debitur lancar. Kegiatan yang perlu dilaksanakan adalah penyempurnaan posisi kredit meliputi kelengkapan dokumen perkreditan dan penyempurnaan pengikatan barang jaminan. **(Djohan, 2000 : 161).**

Dalam melaksanakan analisis pemberian kredit belum sepenuhnya melaksanakan tahapan-tahapan administrasi kredit diatas. Kegiatan pengadministrasian kredit belum dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dalam kegiatan perkreditan. Oleh karena itu sebaiknya pemberian kredit melakukan tata cara pengadministrasian kredit yang mengandung unsure pengendalian interen dan mencakup sekurang-kurangnya **(Suyatno, 1997 : 198).**

- a) Penetapan pejabat atau satuan kerja yang bertanggung jawab dalam pengadministrasian kredit.
- b) Jenis-jenis dokumen/berkas/warkat yang wajib ditataushakan.
- c) Tata cara penyusunan statistic perkreditan.
- d) Tata cara penyusunan statistik perkreditan.

Setiap tahapan dalam proses pemberian kredit harus diadministrasikan secara tertib, mulai dari tahap permohonan kredit, tahap prakarsa dan analisa

kredit, tahap rekomendasi kredit, tahap putusan kredit, tahap pencairan kredit, tahap pengawasan dan rekomendasi kredit, tahap angsuran sampai kredit tersebut lunas, tahap penyelamatan kredit apabila menjadi bermasalah sampai tahap penghapusbukuan kredit macet. **(Suhardjono, 2003 : 225).**

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi kredit sangat diperlukan dalam rangka penilaian perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan kredit dan perlindungan kepentingan kredit. Oleh karena itu CV. Jaya Utama perlu mengatur administrasi perkreditan secara baik dan tertib.

D. Pengawasan kredit

Pengawasan kredit adalah suatu penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan perusahaan dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan dengan cara mematuhi kebijakan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar. **(Arthesa dan Handiman, 2006 :181).**

Berdasarkan pada pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya pengawasan kredit merupakan penjagaan pengamanan aset kredit yang dimiliki. Dari pengertian tersebut jika dilihat dalam pemberian kredit belum ada kegiatan penjagaan keamanan kredit yang lebih baik dan efisien.

Pengawasan kredit dapat diartikan sebagai salah satu fungsi manajemen yang berupaya menjaga dan mengamankan kredit itu sebagai kekayaan perusahaan perusahaan dan dapat mengetahui *term of lending* serta asumsi-asumsi kredit tercapai atau terjadi penyimpangan. **(Rivai, 2006 : 565).**

Dalam hal ini CV Jaya Utama belum melaksanakan penjagaan dan pengamanan kredit sebagai kekayaan CV sebagaimana mestinya. Dalam pemberian kredit pada CV Jaya Utama belum melaksanakan pengawasan kredit sebagaimana mestinya dalam perkreditan.

Dalam pemberian kredit sebaiknya CV Jaya Utama melaksanakan pengawasan kredit dengan mempunyai sarana pengawasan kredit berupa hardware dan software sebagai berikut:

1. Perangkat keras (hardware) meliputi berbagai bentuk formulir standar, berbagai alat tulis kantor, mesin-mesin tik, computer, alat komunikasi, alat transportasi, dan sebagainya.
2. Tenaga kerja yang merupakan sumber daya manusia, sebagai tenaga pelaksana dan staf, agar perangkat keras tersebut dapat berfungsi dengan baik sebagai operator pengelola.
3. Perangkat lunak (software) agar perangkat keras dan tenaga kerja tersebut dapat berfungsi dengan baik dan terarah, maka perlu ada kumpulan, aturan main yang disusun secara sistematis yang berlaku dalam organisasi yang berlaku secara khusus. **(Djohan, 2000 : 168).**

Dalam melaksanakan kredit CV Jaya Utama belum melaksanakan ketiga hal tersebut yang merupakan sarana pengawasan kredit.

Dalam pengelolaan kredit ini CV Jaya Utama sebaiknya juga menerapkan dan melaksanakan fungsi pengawasan kredit yang bersifat menyeluruh dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Prinsip pengawasan kredit harus diawali dari upaya yang bersifat pencegahan sedini mungkin terjadinya hal-hal yang dapat merugikan.
2. Pengawasan kredit harus meliputi pengawasan sehari-hari atas setiap pelaksanaan pemberian kredit atau yang lazim dikenal dengan pengawasan melekat.
3. Pengawasan kredit harus meliputi audit interen terhadap semua aspek perkreditan. **(Suyatno, 1997 : 199).**

Pada pelaksanaan analisis pemberian kredit CV Jaya Utama belum dapat melaksanakan prinsip-prinsip pengawasan kredit diatas.

Ada 2 cara pelaksanaan pengawasan kredit:

1. Pengawasan secara administratif merupakan pengawasan yang dilaksanakan dengan menggunakan segala informasi yang tersedia baik catatan yang tersedia baik catatan yang tersedia maupun informasi lainnya.
2. Pengawasan secara fisik merupakan pengawasan yang dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung ke lokasi usaha, lokasi jaminan atau tempat lain yang ada kaitannya dengan fasilitas kredit yang diberikan. Pengawasan ini dapat dilakukan secara berkala atau insidentil sesuai dengan kebutuhannya. Pengawasan dengan cara ini umumnya dilakukan apabila terjadi penurunan aktivitas keuangan, terjadi tunggakan pembayaran bunga, terdapat informasi negative dari pihak ketiga dan sebagainya. **(Artthesa dan Handiman, 2006 : 181)**

Dua pengawasan tersebut pada pemberian belum dapat dilaksanakan CV Jaya Utama.

Teknik pengawasan kredit adalah pendekatan-pendekatan yang dapat dipakai manajemen suatu perusahaan dalam melakukan kegiatan pengawasan. Beberapa teknik pengawasan kredit dijelaskan sebagai berikut:

- a. Adakalanya kegiatan pengawasan kredit dikenakan pada hal-hal yang memerlukan perhatian khusus. Hal ini dapat dilakukan dengan analisis SWOT.
 - b. Pengawasan fisik yaitu pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan langsung di tempat kegiatan usaha nasabah (on the spot) terhadap aktivitas usaha yang telah dilakukan dan atas hal-hal yang telah dilaporkan.
 - c. Pengawasan melalui laporan atau informasi intern dan ekstren yang dikombinasikan, untuk dilanjutkan diambil langkah-langkah pengamanan secara dini bila terhadap hal atau masalah yang mengarah kepada timbulnya kerugian perusahaan.
 - d. Pengawasan dalam artian audit yaitu untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan rencana kerja di bidang kredit telah dilakukan oleh para eksekutif.
- (Djohan, 2000 : 170-172).**

Dalam pelaksanaan analisis pemberian kredit pada CV Jaya Utama tidak mempunyai teknik-teknik dalam pengawasan sebagaimana yang telah disebutkan diatas.

Tujuan dari adanya pengawasan ini adalah untuk memastikan bahwa pengelolaan, penjagaan dan pengawasan kredit sebagai asset/kekayaan perusahaan telah dilakukan dengan baik sehingga tidak timbul resiko-resiko kredit yang

diakibatkan oleh penyimpangan baik oleh debitur maupun oleh perusahaan. **(Suhardjono, 2003 : 323).**

Berdasarkan tujuan diatas maka CV Jaya Utama dalam melaksanakan pemberian kredit juga belum melaksanakan pengawasan kredit sebagaimana mestinya sehingga kegiatan penjagaan dan pengawasan kredit sebagai kekayaan pemberian kredit belum terlaksana.

Hal yang perlu diperhatikan CV Jaya Utama dalam pengelolaan kredit adalah tentang pengawasan prepentif yaitu pengawasan yang dimaksud untuk mencegah terjadinya masalah dalam perkreditan yang dapat dilakukan dengan penerapan prinsip kehati-hatian pada setiap tahapan proses pemberian kredit sejak permohonan/prasarsa kredit sampai dengan pencairan kredit.

Selanjutnya melakukan pengawasan represif yang dimaksudkan untuk memperbaiki masalah yang terjadi dalam bidang perkreditan yang dapat dilakukan dengan berbagai macam cara setelah kredit yang telah direalisasi dan digunakan oleh debitur sampai kredit lunas. Pengawasan kredit membantu penilaian apakah perencanaan, pengorganisaian, dan administrasi kredit dapat dilaksanakan secara efektif. **(Suharjono, 2003 : 233).**

Dalam pemberian kredit CV Jaya Utama belum melaksanakan pengawasan preventif yang merupakan pencegahan terjadinya masalah dalam perkreditan dan pengawasan represif yang merupakan pengawasan untuk memperbaiki masalah yang terjadi dalam perkreditan. Jadi pada dasarnya pengawasan belum terlaksana.

E. Prosedur pemberian kredit

Prosedur pemberian kredit adalah tahap yang harus dilalui sebelum kredit diputuskan atau dikucurkan. Tujuannya adalah untuk mempermudah dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit. **(Kasmir, 2001 : 95).**

Pada preteknya prosedur pemberian kredit CV Jaya Utama sudah terlaksana, akan tetapi persyaratannya masih terlalu fleksibel atau mudah sehingga sepenuhnya melaksanakan prosedur kredit yang semestinya ada dalam perkreditan.

Menurut kasmir secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut:

1. Pengajuan berkas permohonan kredit dalam bentuk proposal.
2. Penyelidikan berkas pinjaman tujuan untuk mengetahui kelengkapan berkas pinjaman.
3. Penilaian kelayakan kredit (Aspek Hukum, Pasar dan Pemasaran, keuangan, Teknis/operasi, Manajemen, Ekonomim Sosial, AMDAL).
4. Wawancara awal.
5. Peninjauan koleksi (*on the spot*)
6. Wawancara II.
7. Keputusan kredit.
8. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya.
9. Realisasi kredit.
10. Penyaluran/penarikan dana.

Dari beberapa prosedur diatas dapat dikatakan bahwa CV Jaya Utama belum melaksanakan seluruh prosedur kredit sebagaimana mestinya. Prosedur

kredit dilakukan untuk memudahkan pemberian dalam menilai calon nasabah tentang layak tidaknya untuk diberikan pinjaman atau kredit. Prosedur pemberian kredit merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh calon nasabah yang akan membutuhkan kredit dari perusahaan.

Dalam pengelolaan kredit ini CV Jaya Utama perlu diperhatikan prosedur-prosedur kredit yang sehat.

1. Penyusunan rencana pemasaran tahunan.
2. Pemberian putusan kredit sesuai ketentuan.
3. Penyusunan perjanjian kredit.
4. Dokumentasi dan administrasi kredit.
5. Persetujuan pencairan kredit.
6. Pembinaan dan pengawasan. (**Suhardjono, 2003 : 122**).

Dari beberapa prosedur kredit tersebut pada kenyataannya belum dapat dilaksanakan oleh CV Jaya Utama. Dengan demikian prosedur pemberian kredit yang sehat belum dapat dilaksanakan oleh CV Jaya Utama. Prosedur pemberian kredit CV Jaya Utama sangat fleksibel, tidak berbelit-belit dan tidak rumit. Prosedur kredit tersebut belum sepenuhnya ada melaksanakan prosedur kredit menurut badan hukum yang berlaku.

Dalam proses putusan pemberian kredit prosedur kredit dibagi dalam 4 tahapan yaitu(**Suhardjono, 2003 : 195**):

- a. Tahap pertama yaitu tahapan prakarsa dan analisa atas permohonan kredit.
- b. Tahap kedua yaitu tahapan pemberian kredit rekomendasi kredit.
- c. Tahap pemberian putusan kredit.

d. Tahap pencairan kredit.

Pada dasarnya prosedur kredit pada CV Jaya Utama sudah ada akan tetapi belum dilaksanakan secara bertahap melainkan langsung dilihat dari syarat-syarat kredit yang ditentukan sehingga langsung pada pencairan kredit.

1. Pejabat pemrakarsa kredit yang berfungsi melakukan kegiatan prakarsa dan analisa kredit.
2. Pejabat rekomendasi yang berfungsi memberikan rekomendasi kredit.
3. Pejabat pemutus kredit yang berfungsi memberikan keputusan kredit.

F. Pengelolaan kredit bermasalah

Untuk mengatasi masalah dalam perkreditan sebaiknya CV Jaya Utama melakukan penyelesaian melalui berbagai cara yang umumnya dilakukan dengan mengupayakan pencegahan kredit agar tidak menjadi bermasalah dengan *four on of prevention* yang meliputi *philosophy, policy, procedure*, dan *people*:

1. *Philosophy* adalah besar kecilnya jumlah kredit bermasalah dalam pemberian kredit yang terkait langsung dengan prosedur yang diterapkan dalam pemberian kredit.
2. *Policy* adalah kebijakan yang merupakan sarana utama untuk mengkomunikasikan *philosophy* yang dianut dalam pemberian kredit.
3. *Procedure* adalah gabungan antara system operasional dan pengawasan (control) yang bertujuan untuk menjamin bahwa semua penyimpangan telah mendapat perhatian manajemen.
4. *People* adalah pejabat yang terlibat dalam pemberian sebagai the first line of defense dalam mencegah timbulnya kredit bermasalah. (Arthesa dan Handiman, 2006 : 182)

Dalam pelaksanaannya CV Jaya Utama belum melaksanakan pemberian kredit sebagaimana mestinya, yaitu belum ada:

- a. Perencanaan kredit, sehingga tujuan, sasaran dan arah dari pemberian kredit belum dapat dicapai.
- b. Pengorganisasian dalam CV Jaya Utama khususnya dalam pemberian kredit belum ada penyusunan struktur secara jelas dan akurat. Hal ini akan menyebabkan tumpang tindih pekerjaan sebab seluruh tugas perkreditan hanya dibebankan kepada satu orang karyawan.
- c. Administrasi kredit pada CV Jaya Utama belum terlaksana sebagaimana mestinya, sebab dalam kegiatan ini CV Jaya Utama tidak mempunyai pejabat atau satuan kerja yang bertanggung jawab khusus dalam administrasi kredit. Akibatnya fungsi administrasi kredit yang merupakan alat informasi kredit tidak dapat tercapai.
- d. Pengawasan kredit belum dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perkreditan oleh CV Jaya Utama.
- e. Prosedur pemberian kredit pada CV Jaya Utama belum sepenuhnya sesuai dengan badan hukum kredit.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian tentang tentang pemberian kredit pada CV Jaya Utama ternyata masih belum terlaksana dengan baik sebagaimana mestinya dalam pemberian perkreditan. Hal ini dapat ditunjukkan dengan:

1. Belum adanya perencanaan kredit yang merupakan awal dari pemberian kredit maka fungsi perencanaan sebagai pengarahan, perencanaan sebagai minimalisasi pemborosan sumber daya, perencanaan sebagai penetapan standar dalam pengawasan kualitas tidak dapat tercapai.
2. Belum adanya pengorganisasian kredit akan menyebabkan terjadinya rangkap jabatan sehingga kegiatan kredit tidak dapat terlaksana dengan baik.
3. Belum adanya administrasi kredit menyebabkan penyelenggaraan kegiatan perkreditan tidak dapat tercapai sesuai dengan harapan dan tujuan CV Jaya Utama.
4. Belum adanya pengawasan kredit menyebabkan kekayaan kredit motor pada CV Jaya Utama tidak dapat dijaga keamanannya.
5. Belum adanya prosedur kredit yang sesuai dengan badan badan hukum maka pelaksanaan kegiatan kredit tidak dapat berjalan dengan baik sebab tidak menurut aturan yang berlaku.

Akibat yang ditimbulkan dari belum adanya penyusunan perencanaan, pengorganisasian, administrasi, pengawasan, dan prosedur kredit ini maka:

- a. Usaha kredit yang dijalankan CV Jaya Utama ini sulit berkembang
- b. Pendapatan yang dihasilkan berfluktuasi cenderung menurun.
- c. Tidak ada perkembangan karyawan.
- d. Usaha kredit tidak dapat memberikan keuntungan yang optimal.

B. Saran-saran

Dalam usaha perkreditan ini sebaiknya CV Jaya Utama melaksanakan:

1. Perencanaan kredit yang merupakan awal dari manajemen kredit, sebab perencanaan memiliki fungsi yang sangat penting yaitu sebagai pengarah, minimalisasi ketidakpastian, minimalisasi pemborosan sumber daya, dan penetapan standar dalam pengawasan standar dalam pengawasan kualitas.
2. Pengorganisasian kredit, sebab pengorganisasian kredit merupakan penyusunan struktur organisasi kredit secara jelas yang menunjukkan garis pertanggung jawaban tentang fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dalam perkreditan untuk menghindarkan adanya tumpang tindih (*overlapping*) pekerjaan dan saling melempar tanggung jawab apabila terjadi masalah. Hal ini dimaksudkan agar karyawan perkreditan dapat bekerja secara maksimal.
3. Administrasi kredit, sebab hal ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari paket kredit dan merupakan salah satu aspek penting yang dapat menjamin pengembalian kredit. Oleh karena itu dokumentasi kredit wajib dilaksanakan dengan baik, tertib dan lengkap oleh CV Jaya Utama. Hal

penting yang harus diketahui CV Jaya Utama adalah proses dokumentasi kredit yaitu tentang jenis dokumen yang dibutuhkan CV Jaya Utama dan cara memperolehnya.

4. Pengawasan kredit, sebab pengawasan merupakan penjagaan dan keamanan dari asset yang dimiliki CV Jaya Utama. Oleh karena itu fungsi pengawasan harus berperan agar dapat mengantisipasi atas timbulnya risiko kerugian dalam pemberian kredit.
5. Prosedur pemberian kredit menurut aturan hukum yang berlaku agar kegiatan perkreditan dapat dilaksanakan CV Jaya Utama sebagaimana mestinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Drs. H. As. Mahmoeddin 2001, *Melacak kredit Bermasalah*. PT. Sinar Multipress, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta
- Kasmir, 2001. *Dasar-Dasar Perbankan*. Rajawali
- Thomas, Suyatno. Drs, Chalik, A.H. Drs, Sukada, Made. Drs. Akt. MA, 2003 . *Dasar-Dasar Perkreditan*. PT. SUN. Jakarta
- SP. Hasibuan, H. Malayu, 2001. *Dasar-Dasar Perbankan*. PT. Bumi Aksara. Jakarta
- H.Budi Untung, 2000. *Kredit Perbankan Di Indonesia*. Yogyakarta
- Suyatno Thomas DKK, 2002. *Dasar-Dasar Perkreditan*, PT. Gramedia Pustaka. Jakarta
- S.P. Hasibuan Malayu, 2005. *Dasar-Dasar Perkreditan* , PT. Bumi Aksara. Jakarta
- Artesa Ade, Handiman Edia, 2006. *Bank & lembaga Keuangan Bukan Bank* , PT. Indeks Kelompok Gramedia. Jakarta
- Rivai, Veithzal, DKK, 2006. *Credit Management Handbook*, Rajawali Pers. Jakarta
- Kasmir, 2006. *Manajemen Perbankan*, PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Thomas Suyatno, 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta
- Syamsuddin Lukman, Drs, MA ,2000 *Manajemen Keuangan Perusahaan*. PT Raja Grafindo. Jakarta
- Kasmir, 2010. *Pengantar Manajemen Keuangan*, Kencana Prenada Media Group. Jakarta
- Hadiwijaya, 2000. *Analisis Kredit*, Pioner Jaya Bandung
- Sinungan Muchdarsiah, Drs, 1998, *Dasar-Dasar dabr teknik Manajemen*. Jakarta
- Kasmir, 2011. *Bank dan Lembaga keuangan Lainnya*. Rajawali Pers. Jakarta
- Djohan Warman, 2000, *Kredit Bank*, PT Mutiara Sumber Wijaya. Jakarta

- Dendawijaya Lukman, 2001, *manajemen Perbankan*, Ghalia Indonesia. Jakarta
- Mahmoedin, AS, H, 2002, *Apakah Kredit Bank itu?(poket book)*, PT. Took Agung. Jakarta
- Khalik, AH, 1998, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
-, 2006, *Dasar-Dasar Perbankan*, PT. Raja Grafindo persada. Jakarta
- Marulak Pardade, 1998, *Likuiditas*, Pustaka Sinar Harapan. Jakarta
- Hasibuan SP, H. Malayu, 2001, *Dasar-dasar Perbankan*, PT Bumi Aksara. Jakarta
- Handoko, T, Hani, 2003, *Pengantar Manajemen*, BPFE Edisi kedua. Yogyakarta
- Syamsuddin, Lukman, 2007. *Manajemen Keuangan Perusahaan*. Rajawali Pers. Jakarta